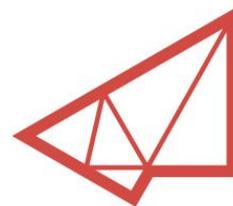


Утверждено  
Приказом Генерального директора  
Фонда «НИР» от 24 февраля 2025 года



**Иннопрактика**

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК В ФОНДЕ ПОДДЕРЖКИ НАУЧНО-  
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ  
УЧЕНЫХ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»  
(редакция 2.3)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	5
<u>Статья 1. Терминология</u>	5
<u>Статья 2. Виды контрактов</u>	6
<u>Статья 3. Рамочные контракты</u>	7
<u>Статья 4. Консорциум и контракты с субподрядчиками</u>	7
<u>Статья 5. Участие в операциях Фонда по закупкам</u>	8
<u>Статья 6. Квалифицированные поставщики</u>	8
<u>Статья 7. Рекомендованные поставщики</u>	9
<u>Статья 8. Язык и валюта</u>	9
<u>Статья 9. Основные этапы процесса закупок</u>	9
<u>ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>	10
<u>Статья 10. Составление списков оборудования, материалов, работ и услуг</u>	10
<u>Статья 11. Процедура проверки и согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг</u>	10
<u>Статья 12. Отказ от процедуры составления детальных списков</u>	11
<u>Статья 13. Согласование списков при продлении срока реализации проекта/программы или при корректировке бюджета подразделения</u>	12
<u>Статья 14. Планирование закупочной деятельности в рамках бюджета подразделения</u>	12
<u>ГЛАВА 3. ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ</u>	12
<u>Статья 15. Формирование заявки на закупку в рамках проектов/программ</u>	12
<u>Статья 16. Согласование заявки на закупку в рамках проектов/программ</u>	13
<u>Статья 17. Согласование заявки на закупку в рамках бюджета подразделения</u>	13
<u>Статья 18. Недопустимость разбиения закупки на лоты при подаче заявки на закупку</u>	14
<u>ГЛАВА 4. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ</u>	14
<u>Статья 19. Этапы бюджетного контроля</u>	14
<u>Статья 20. Дополнительные функции бюджетного контроля</u>	14
<u>ГЛАВА 5. ВЫБОР ПОСТАВЩИКА</u>	15
<u>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	15
<u>Статья 21. Инициирование процесса закупки Административно-закупочным департаментом</u>	15
<u>Статья 22. Разделение ЗНЗ в Административно-закупочном департаменте</u>	15

<u>Статья 23. Способы выбора поставщика</u>	16
<u>Статья 24. Финансовые пороги стоимости заявки на закупку при проведении процедуры выбора поставщика</u>	16
<u>Статья 25. Случаи заключения контрактов по итогам переговоров</u>	16
<u>Статья 26. Обоснование закупки из единственного источника</u>	18
<u>Статья 27. Заключение контракта без проведения тендера</u>	18
<u>РАЗДЕЛ II. ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР</u>	19
<u>Статья 28. Список участников закрытого тендера</u>	19
<u>Статья 29. Направление запросов на коммерческое предложение кандидатам при проведении закрытого тендера</u>	19
<u>Статья 30. Получение тендерных предложений при проведении закрытого тендера</u>	20
<u>Статья 31. Число участников закрытого тендера</u>	20
<u>Статья 32. Анализ коммерческих предложений при проведении закрытого тендера и подготовка рекомендаций о выборе победителя</u>	20
<u>Статья 33. Апелляция на результаты закрытого тендера</u>	21
<u>РАЗДЕЛ III. ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР</u>	21
<u>Статья 34. Этапы процедуры открытого тендера</u>	21
<u>Статья 35. Минимальное число участников, необходимое для начала тендера</u>	22
<u>Статья 36. Направление запросов на коммерческое предложение</u>	23
<u>Статья 37. Прием тендерных предложений</u>	24
<u>Статья 38. Открытие тендерных предложений.</u>	24
<u>Статья 39. Результаты оценки открытых тендеров</u>	24
<u>Статья 40. Объявление о результатах открытого тендера</u>	25
<u>РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	26
<u>Статья 41. Критерии выбора поставщика при проведении открытого или закрытого тендера</u>	26
<u>Статья 42. Предварительная встреча участников тендера</u>	26
<u>Статья 43. Проведение двухэтапных тендеров</u>	26
<u>Статья 44. Соотношение между стоимостью заявки на закупку и ценой коммерческого предложения победителя тендера</u>	27
<u>Статья 45. Проверка добросовестности кандидатов на участие в тендере и победителей тендера</u>	28
<u>Статья 46. Возможность проведения тендеров до начала работ по проекту/программе</u>	29

<u>ГЛАВА 6. ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ КОНТРАКТОВ</u>	29
<u>Статья 47. Полномочия по подписанию контрактов от имени Фонда</u>	29
<u>Статья 48. Требования к содержанию контрактов</u>	29
<u>Статья 49. Поставка товаров на основании счетов</u>	30
<u>Статья 50. Отказ от подписания контракта с победителем тендера</u>	30
<u>Статья 51. Резервирование финансовых обязательств после подписания контракта</u>	30
<u>Статья 52. Осуществление авансовых платежей на основе выставленных счетов</u>	31
<u>Статья 53. Изменения и дополнения к контрактам</u>	31
<u>Статья 54. Приостановление действия контракта при обнаружении ошибок и нарушений</u>	32
<u>Статья 55. Получение оборудования и материалов от российских поставщиков по заключенным контрактам</u>	32
<u>Статья 56. Принятие выполненных работ или оказанных услуг по заключенным Фондом контрактам</u>	32
<u>Статья 57. Оплата обязательств Фонда по заключенным контрактам</u>	33
<u>Статья 58. Система инвентаризации оборудования</u>	33
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	34
<u>Приложение №1 – Форма анкеты кандидата на участие в тендере</u>	35
<u>Приложение №2 – Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в Фонде</u>	36
<u>Приложение №3 – Порядок деятельности Тендерного комитета</u>	37
<u>Приложение №4 – Форма протокола заседания Тендерного комитета</u>	38

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Процесс закупок в Фонде поддержки научно-проектной деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых «Национальное интеллектуальное развитие» (далее - «Фонд») осуществляется в строгом соответствии с данными основополагающими правилами. Руководство Фонда на постоянной основе принимает решения по следующим вопросам:

- оценка / проверка соответствия деятельности работников Фонда в сфере закупок настоящим Правилам и включенным в их состав процедурам, позволяющая выявить действенность и эффективность принятого механизма контроля;
- выбор «наилучшей практики» закупок, оценка ее эффективности, возможные изменения в системе закупок Фонда.

Решения о заключении Фондом контрактов принимаются на основе соблюдения принципа равенства подходов ко всем участникам рынка и исключения дискриминации, с использованием открытых процедур, с целью рационального использования финансовых средств Фонда и исключения возможности конфликта интересов Фонда и потенциальных поставщиков.

### Статья 1. Терминология

- 1. База данных рекомендованных поставщиков** - электронная база данных поставщиков, специализирующихся на поставке различных групп товаров, выполнении работ и оказании услуг, ранее имеющих положительный опыт работы с Фондом. База данных рекомендованных поставщиков ведется Административно-закупочным департаментом, не является публичной.
- 2. Бюджет подразделения** - совокупность средств, выделенных на поддержание деятельности структурного подразделения Фонда и выполнение поставленных перед данным структурным подразделением задач.
- 3. Генеральный директор** - лицо, являющееся единоличным исполнительным органом Фонда.
- 4. Кандидат** - субъект экономической деятельности, заявивший Фонду о намерении участвовать в тендере.
- 5. Квалифицированный поставщик** - субъект экономической деятельности, имеющий юридические основания, а также соответствующий опыт и квалификацию по поставке оборудования и материалов, выполнения работ и/или оказания услуг. Требования к квалифицированным поставщикам изложены в [Ст.6 Правил](#).
- 6. Консорциум** - группа субъектов экономической деятельности, созданная для подачи общих тендерных предложений.
- 7. Контракт** - договор между Фондом и поставщиком (поставщиками) с целью приобретения имущества, исключительных и иных имущественных прав, а также результатов работ и услуг.
- 8. Менеджер по закупкам** - работник Административно-закупочного департамента, осуществляющий выполнение закупочных процедур, описанных в Правилах.
- 9. Подготовка проекта** - деятельность проектного подразделения, предшествующая изданию Приказа Генерального директора о реализации проекта (по всем проектам) и/или заключению договора с Заказчиком, либо подписанию Генеральным директором служебной записки о реализации проекта (по некоммерческим проектам, стоимость которых не превышает 1 млн рублей).
- 10. Поставщик** - субъект экономической деятельности, являющийся стороной контракта.
- 11. Правила** - Правила осуществления закупок в Фонде поддержки научно-проектной деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых «Национальное интеллектуальное развитие».

12. **Проект** – деятельность исполнителя или группы исполнителей из числа работников Фонда и третьих лиц, имеющая четко определенные цели и задачи, бюджет, сроки, ключевые показатели эффективности, реализуемая на основании Рабочего плана проекта.
13. **Проектное подразделение** – структурное подразделение Фонда, осуществляющее действия по планированию и реализации проекта/программы.
14. **Программа** – совокупность связанных друг с другом проектов (по целям, задачам, тематике), управление которыми координируется проектным подразделением для достижения преимуществ и степени управляемости, недоступных при управлении ими по отдельности.
15. **Рабочий план** – внутренний документ Фонда, включающий результаты планирования этапов и функций управления проектом, являющийся основой для принятия решения о вступлении Фонда в проект, выполнения и контроля проекта.
16. **Рекомендованный поставщик** – субъект экономической деятельности, ранее имеющий положительный опыт работы с Фондом и включенный в базу данных рекомендованных поставщиков на основании критериев, изложенных в [Ст.7 Правил](#).
17. **Руководство Фонда** – Генеральный директор Фонда, Первый заместитель Генерального директора Фонда, Исполнительный директор Фонда.
18. **Структурное подразделение** – структурная часть Фонда, которая выполняет определенные функциональные задачи в рамках устава и должностных обязанностей работников.
19. **Субподрядчик** – субъект экономической деятельности или консорциум, которые связаны договорными обязательствами с поставщиком Фонда.
20. **Субъект экономической деятельности** – юридическое лицо, выступающее с коммерческим предложением на выполнение работ, осуществление поставок или оказание услуг и допущенное к участию в операциях по закупкам Фонда.
21. **Тендер** – выбор поставщика оборудования, материалов, конструкций, работ или услуг для Фонда путем проведения конкурса с участием нескольких субъектов экономической деятельности.
22. **Тендерный комитет** – постоянно действующий рабочий орган Фонда, действующий на основании Правил, уполномоченный рассматривать коммерческие предложения, поданные в ходе проведения открытого тендера и подготавливать рекомендации по выбору победителя. Порядок образования тендерного комитета, принятия решений устанавливаются [Приложением №3 к Правилам](#).
23. **Управляющий выделенными средствами** – работник Фонда, ответственный за распределение выделенных средств, а также осуществляющий мониторинг движения выделенных средств в рамках конкретных бюджетов подразделений, проектов/программ.
24. **Заключение контракта** – действия по оформлению правоотношений по приобретению товара, выполнению работ или оказанию услуг между Фондом и выбранным Поставщиком, а именно подписание контракта, либо оплата выставленного Поставщиком счета на поставку товара, либо подписание Гарантийного письма на поставку товара на основании выставленного Поставщиком счета.
25. **Открытые источники** – интернет-сайты/интернет-магазины поставщиков.
26. **СЭД** – система электронного документооборота.

## **Статья 2. Виды контрактов**

1. Контракты подразделяются на три вида:

1.1. Контракты на поставку.

Контракты на поставку включают в себя: приобретение, лизинг, аренду (в том числе с правом выкупа) товаров, в качестве которых могут выступать оборудование или материалы. Контракты на поставку товаров, их производство, или на поставку товаров и

выполнение работ по установке и наладке оборудования следует рассматривать как контракт на поставку.

#### 1.2. Контракты на работы.

Контракты на работы включают в себя: выполнение (или организацию и выполнение) работ любыми средствами и способами в соответствии с требованиями Фонда. Контракт на строительство (выполнение работ по строительству и ремонту зданий и сооружений) является частным случаем контракта на работы.

#### 1.3. Контракты на услуги.

Контракты на услуги включают в себя: все виды услуг, а также иные случаи, которые не предусмотрены контрактами на поставку и на работы.

2. Если контрактом предусмотрены как поставка товаров, так и оказание услуг, и стоимость услуг по контракту превышает стоимость товаров, такой контракт следует считать контрактом на услуги.
3. Если контрактом предусмотрено оказание услуг и выполнение работ, при этом работы являются сопутствующей задачей по отношению к основной цели контракта, такой контракт следует считать контрактом на услуги.
4. Счет, выставленный поставщиком Фонду, признается упрощенной формой контракта. Оплата счета или предоставление на его основе Гарантийного письма означает принятие Фондом обязательств перед поставщиком, зафиксированных в счете.

Заключение контракта путем оплаты Счета или предоставления Гарантийного письма допускается исключительно для контрактов на поставку (кроме контрактов лизинга и аренды).

В случае если сумма по контракту, заключение которого планируется путем оплаты Счета, превышает один миллион рублей, счет в обязательном порядке должен содержать условие о сроке передачи (поставки) имущества Фонду. В противном случае контракт должен быть заключен в соответствии со ст.ст. [47](#), [48](#) Правил. На контракт, заключение которого планируется путем оплаты Счета, распространяются в полном объеме положения статьи 24 настоящих Правил.

### **Статья 3. Рамочные контракты**

1. Заключение рамочных контрактов допускается в случае, если Фондом в течение продолжительного времени предполагается выполнение одинакового набора работ или предоставления однотипных услуг.
2. В рамочном контракте обязательно указывается срок действия контракта с возможностью автоматической пролонгации или без такой возможности.
3. В рамочном контракте фиксируются существенные условия выполнения работ или оказания услуг, а также, при наличии такой возможности – стоимость различных видов работ или предоставляемых услуг, фиксируемая на время действия контракта.
4. По завершении срока действия рамочного контракта, если в будущем предполагается продолжить закупку ранее приобретаемых в его рамках работ или услуг, исходя из анализа работы поставщика за истекший период, продление срока контракта осуществляется по итогам проведения переговоров ([пп.1.5 п.1 Ст.25 Правил](#)).

Данный пункт не применяется для бессрочных рамочных контрактов, а также для рамочных контрактов с автоматической пролонгацией.

### **Статья 4. Консорциум и контракты с субподрядчиками**

1. Контракт может быть заключен с консорциумом субъектов экономической деятельности. Заявка на участие в тендере от Консорциума принимается, если Фонду предоставлено подтверждение полномочий представителя Консорциума.

Фонд не вправе требовать от Консорциума определенной организационно-правовой формы как условия возможности подачи заявки на участие в тендере, однако, если Консорциум выбран как поставщик, Фонд вправе рекомендовать определенную организационно-правовую форму после принятия решения о заключении контракта, когда это необходимо для исполнения контракта.

В частности, членам Консорциума может быть рекомендовано назначить одного из них полномочным представителем Консорциума при заключении контракта с Фондом и исполнения принятых Консорциумом обязательств. При этом представитель Консорциума обязан предоставить Фонду письменное подтверждение своих полномочий.

Все члены Консорциума отвечают за исполнение контракта, в том числе солидарно.

2. В случае проведения тендера между Кандидатами с участием субподрядчиков, Фонд вправе выдвинуть следующие условия:
  - 2.1. Стоимость работ по договорам субподряда не должна превышать более 50% стоимости контракта, при этом стоимость работ по одному договору субподряда не должна превышать более 30% стоимости всех работ по договорам субподряда.
  - 2.2. Управление и контроль над исполнением контракта не могут осуществляться на уровне договора субподряда.
  - 2.3. Каждый из субподрядчиков удовлетворяет требованиям [Ст.6 Правил](#).

#### **Статья 5. Участие в операциях Фонда по закупкам**

1. Участие в операциях Фонда по закупкам доступно на равных условиях всем юридическим лицам любой страны с учетом экономической эффективности и технической целесообразности:
  - 1.1. Для контрактов на поставку местом происхождения товара считается территория страны в том случае, если товар целиком приобретен на территории этой страны или претерпел последнюю, значительную и экономически обоснованную обработку на ее территории.
  - 1.2. Для контрактов на оказание услуг и контрактов на проведение работ местом происхождения услуг или работ считается территория данной страны в том случае, если устойчивая инфраструктура той организации, которая непосредственно предоставляет услугу или выполняет работу, расположена на ее территории.
2. Генеральный директор по своему усмотрению вправе принять решение о запрете участвовать в операциях Фонда по закупкам потенциальным кандидатам, которые учреждены на территории той или иной страны.

#### **Статья 6. Квалифицированные поставщики**

1. Кандидат рассматривается в качестве квалифицированного поставщика и допускается в качестве участника операций Фонда по закупкам при выполнении нижеследующих условий:
  - 1.1. Кандидат существует в нынешней организационно-правовой форме не менее двух лет.
  - 1.2. В случае поставки товаров (оборудования или материалов), Кандидат является производителем этих товаров, или выступает в качестве их официального поставщика, имея соответствующий статус и официально оформленные отношения с их производителем.
  - 1.3. В случае поставки оборудования поставщик, или производитель, имеет на территории Российской Федерации соответствующую инфраструктуру, позволяющую осуществлять гарантийное и сервисное обслуживание поставленного оборудования, а также поставку расходных материалов и запасных частей для обеспечения его бесперебойной работы.
  - 1.4. В случае выполнения работ или оказания услуг Кандидат имеет все необходимые разрешительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  - 1.5. В отношении Кандидата не введена процедура банкротства.

- 1.6. В отношении Кандидата существуют вступившие в законную силу решения судов о признании его обязательств перед третьими лицами или государственными органами.
2. Кандидат, не соответствующий критериям п.1 настоящей статьи рассматривается как неквалифицированный поставщик.
3. С поставщиком, соответствующего всем критериям п.1 настоящей статьи, за исключением критериев пп.1.1 - 1.3, допускается заключение контракта на приобретение оборудования, не требующего последующего гарантийного обслуживания в сертифицированных сервисных центрах производителя, а также материалов, не имеющих ограничения по срокам годности и условиям хранения и транспортировки.
4. Во всех остальных случаях участие в операциях по закупкам Фонда неквалифицированных поставщиков допускается только по решению Генерального директора.
5. Руководитель Административно-закупочного департамента обеспечивает право любого поставщика обращаться с просьбой о его участии в операциях Фонда по закупкам в качестве квалифицированного поставщика.

### **Статья 7. Рекомендованные поставщики**

1. Кандидат рассматривается в качестве рекомендованного поставщика при выполнении следующих условий:
  - 1.1. Кандидат не менее трех раз побеждал в тендерах, проводимых Фондом.
  - 1.2. Кандидат, выступая в качестве поставщика Фонда, не допускал ранее невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по контракту в части соблюдения сроков поставок, выполнения работ или оказания услуг.
  - 1.3. К Кандидату, выступающему в качестве поставщика товаров для Фонда, не предъявлялись ранее обоснованные претензии о ненадлежащем качестве этих товаров и их несоответствии требованиям санитарно-гигиенической и технической безопасности.
  - 1.4. К Кандидату, выступающему в качестве исполнителя работ или услуг для Фонда, не предъявлялись ранее обоснованные требования о ненадлежащем качестве этих работ или услуг.
2. Решение о включении Кандидата в базу данных рекомендованных поставщиков принимает руководитель Административно-закупочного департамента исходя из опыта положительного сотрудничества с Кандидатом за прошедшие периоды и с учетом выполнения Кандидатом условий, изложенных в п.1 данной статьи.
3. Фонд обязуется привлекать кандидатов, признанных рекомендованными поставщиками, к участию в тендерах на регулярной основе в случае, если предмет закупки, выносимый на тендер, соответствует направлению их деятельности.
4. В случае возникновения со стороны Фонда обоснованных претензий к Кандидату, вызванных нарушением требований Фонда к рекомендованным поставщикам, руководитель Административно-закупочного департамента вправе исключить Кандидата из числа рекомендованных поставщиков с внесением соответствующих изменений в базу данных рекомендованных поставщиков.

### **Статья 8. Язык и валюта**

1. Вся документация и корреспонденция по процессу закупки, оформляется на русском языке, за исключением тех случаев, когда закупка происходит на международном рынке, и предусматривается участие в тендере иностранных поставщиков. В этом случае тендерная документация составляется на английском языке.
2. Контракты с иностранными поставщиками составляются на русском и английском языке, причем английский текст является преобладающим.
3. При заключении контрактов с иностранными поставщиками расчеты осуществляются в долларах США. В случаях, предусмотренных контрактом, расчеты могут осуществляться в

иной конвертируемой валюте. Расчеты с российскими поставщиками осуществляются в российских рублях.

### **Статья 9. Основные этапы процесса закупок**

1. Процесс закупки подразумевает последовательное выполнение взаимосвязанных действий:
  - 1.1. планирование закупочной деятельности;
  - 1.2. выделение средств;
  - 1.3. бюджетный контроль;
  - 1.4. выбор поставщика.
2. Формулирование юридических и финансовых обязательств, или заключение контракта
3. Деятельность по закупкам регулярно проверяется на предмет соответствия Правилам и законодательству Российской Федерации. Процедура проведения таких проверок, порядок отчетности и документирования определяются организационно-распорядительным актом Генерального директора Фонда.

## **ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 10. Составление списков оборудования, материалов, работ и услуг**

1. Проектное подразделение на этапе подготовки проекта/программы составляет списки оборудования, материалов, работ и услуг (далее по тексту – «списки»), необходимых для реализации проекта/программы.

Проектное подразделение направляет списки до их включения в Рабочий план в Административно-закупочный департамент для проверки и согласования в соответствии со [ст.11 Правил](#). При необходимости руководитель Административно-закупочного департамента привлекает к согласованию Главного бухгалтера Фонда.

2. Списки оборудования должны содержать максимально полное описание каждой единицы оборудования, необходимой для выполнения проекта/программы, с указанием производителя, модели и (если возможно) каталожного номера по каталогу производителя или торгового дома, количество единиц, ориентировочную цену и предполагаемое время закупки в ходе исполнения проекта или программы с точностью до квартала.
3. Списки материалов, кроме указанной в п.2 настоящей статьи информации, также должны содержать данные о фасовках и температурных условиях их транспортировки и хранения, если это является существенным условием для их использования
4. Списки работ и услуг должны содержать краткое описание предполагаемых к закупке работ и услуг, их продолжительность, время выполнения, ориентировочную стоимость.

### **Статья 11. Процедура проверки и согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг**

1. Руководитель Административно-закупочного департамента после получения от проектного подразделения списков определяет из числа подчиненных ему работников Менеджера по закупкам, ответственного за проверку и согласование списков.
2. Менеджер по закупкам на основе приведенных в списках описаний и оценки стоимости оборудования, материалов, работ или услуг проводит анализ рынка и проверяет обоснованность оценок стоимости.

В случае отсутствия в списках оценок стоимости, Менеджер по закупкам на основе проведенного анализа рынка самостоятельно осуществляет и оценку стоимости оборудования, материалов, работ или услуг.

3. При проверке и согласовании списков Менеджер по закупкам обязан:

- 3.1. проверить полноту описания каждой единицы оборудования и материалов и достаточность этого описания для последующих операций по их закупке;
- 3.2. оценить возможность приобретения Фондом требуемых единиц оборудования и материалов в соответствии с приведенным в списках временным графиком закупок, а также, в целом в период реализации проекта/программы;
- 3.3. проверить наличие законодательных ограничений на закупку (особенно в части приобретения материалов), которые делают невозможным их приобретение для проектов/программ Фонда;
- 3.4. проверить необходимость получения специальных разрешений на приобретение оборудования и материалов, а также оценить временные затраты на получение таких лицензий и разрешений, и соответствие этих временных затрат графику закупок;
- 3.5. проверить достаточность описания предполагаемых к закупке работ или услуг для оценки их стоимости и возможности реализации в указанные сроки. При необходимости Менеджер по закупкам запрашивает у Управляющего выделенными средствами развернутое Техническое задание на указанные в списках работы или услуги.
4. В случае, если в процессе осуществления закупок существует необходимость проведения экспертизы технического обеспечения и/или составления Технического задания, и данные действия требуют дополнительных компетенций, применяется Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в Фонде ([Приложение №2 к Правилам](#)).
5. При осуществлении проверки и согласования списков Менеджер по закупкам вправе обращаться к возможным поставщикам и подрядчикам с целью определения уровня рыночных цен.
6. Менеджер по закупкам отказывает в согласовании списков в случаях:
  - 6.1. если приведенные в списках описания не дают возможность однозначно идентифицировать предполагаемое к закупке оборудование, материалы, работы, услуги, и, тем самым, определить уровень их цен;
  - 6.2. если указанные в списках цены оборудования, материалов, работ, услуг не соответствуют рыночным;
  - 6.3. если закупка невозможна в соответствии с графиком, приведенным в списках;
  - 6.4. если закупка невозможна в связи с наличием законодательных ограничений на закупку, в том числе требований о получении специальных разрешений на приобретение оборудования и материалов.
7. При отказе в согласовании списков Менеджер по закупкам возвращает списки в проектное подразделение с обязательным указанием причин отказа в согласовании. Отказ в согласовании списков сопровождается приложением коммерческих предложений возможных поставщиков и подрядчиков и указанием ссылок на соответствующие нормативные акты, действующие на территории Российской Федерации.
8. При соответствии направленных на проверку и согласование списков требованиям, указанным в п.3 настоящей статьи, Менеджер по закупкам согласовывает представленные списки, о чем сообщает проектному подразделению.
9. Срок проверки и согласования списков составляет 10 (десять) рабочих дней. В исключительных случаях, когда предполагается приобретение особо сложного и уникального оборудования, срок проверки и согласования списков может быть увеличен по взаимному решению руководителя проектного подразделения и руководителя Административно-закупочного департамента.
10. Согласованные списки оборудования, материалов, работ, услуг включаются в Рабочий план/бюджет подразделения. Допускается включение в Рабочий план/бюджет подразделения укрупненных списков до уровня категорий оборудования, работ и услуг.

## **Статья 12. Отказ от составления детальных списков**

1. В исключительных случаях закупок для проектов/программ, имеющих большую протяженность во времени, когда на начальном этапе невозможно сформулировать все потребности в оборудовании, материалах, работах и услугах сторонних организаций, которые могут понадобиться для их выполнения, допускается отказ от составления детальных списков как части Рабочего плана.
2. В этом случае в тексте Рабочего плана должно быть указано, что детальные списки оборудования, материалов, работ и услуг будут подготовлены в ходе выполнения проекта/программы, но такие закупки не должны быть запланированы на первые два месяца проекта/программы.
3. Отказ от составления детальных списков также возможен в случае необходимости ускоренного подписания проектного соглашения или утверждения программы.
4. Решение об отказе от составления детальных списков принимается Руководством Фонда путем согласования в СЭД соответствующей служебной записки, подписанной руководителем проектного подразделения.
5. Отказ от составления детальных списков оборудования, работ и услуг не допускается при составлении списков в рамках бюджетов подразделений.
6. В случае отказа от составления детальных списков, ЗНЗ рассматривается как Заявка на закупку «не в соответствии с рабочим планом».

### **Статья 13. Согласование списков при продлении срока реализации проекта/программы или при корректировке бюджета подразделения**

1. При возникновении необходимости в закупке дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг, изначально не предусмотренных проектом, списки дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг должны быть составлены, проверены и согласованы в соответствии со ст.ст. [10](#), [11](#) Правил.
2. В случае корректировки бюджета подразделения, связанной с перераспределением средств между статьями в связи с необходимостью приобретения дополнительного, изначально не запланированного оборудования, материалов, работ или услуг, списки дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг должны быть составлены, проверены и согласованы в соответствии со ст.ст. [10](#), [11](#) Правил.

### **Статья 14. Планирование закупочной деятельности в рамках бюджета подразделения**

1. Бюджет подразделения планируется на год помесечно и утверждается Генеральным директором Фонда.
2. Бюджет подразделения составляется в соответствии с Положением о бюджетировании в Фонде.
3. Для бюджета каждого подразделения назначается Управляющий выделенными средствами, по умолчанию им является руководитель структурного подразделения Фонда; в случае, если в силу специфики отдельных бюджетных статей требуется распределение Функции Управляющего выделенными средствами, - распоряжением Генерального директора назначается из числа работников соответствующего подразделения Управляющий выделенными средствами, который имеет право распоряжаться средствами из соответствующей статьи бюджета подразделения в соответствии с ее бюджетным описанием. Управляющий выделенными средствами несет персональную ответственность за обоснованность трат средств из соответствующих статей бюджета подразделения.
4. До начала каждого календарного года Управляющие выделенными средствами готовят совместно с Административно-закупочным департаментом и Финансово-экономическим департаментом Фонда планы закупок и соответствующие проекты расходов по каждой из статей бюджета подразделения на следующий год, которые выносятся на утверждение Генеральному директору Фонда.
5. При необходимости, работники Административно-закупочного департамента оказывают консультации Управляющими выделенными средствами с целью определения стоимости тех

или иных товаров или услуг, затраты на которые предполагается включить в бюджет подразделения.

### **ГЛАВА 3. ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ**

#### **Статья 15. Формирование заявки на закупку в рамках проектов/программ**

1. Выделение средств означает предоставление из бюджета Фонда определенной суммы для проектов/программ и иных видов деятельности Фонда, с целью удовлетворения конкретной Заявки на закупку (ЗНЗ). Распределение выделенных средств осуществляется Управляющими выделенными средствами.
2. Проведению всех закупок Фонда в обязательном порядке предшествует формирование Управляющим выделенными средствами Заявки на закупку и ее согласование в системе электронного документооборота Фонда (далее по тексту «СЭД»).
3. Управляющий выделенными средствами вправе поручить формирование и введение ЗНЗ в СЭД работнику подчиненного структурного подразделения Фонда. В этом случае направление ЗНЗ на согласование в СЭД означает, что ЗНЗ согласована Управляющим выделенными средствами.
4. Управляющий выделенными средствами включает в ЗНЗ следующую обязательную информацию:
  - 4.1. всю необходимую техническую информацию и детали, обеспечивающие условия для завершения процесса закупки. При заключении контрактов на выполнение работ или предоставление услуг, а также контрактов, сочетающих элементы различных контрактов (например, контракты на строительство, реконструкцию и т.д.), к ЗНЗ прикладывается Техническое задание. При необходимости дополнительных компетенций для составления Технического задания применяется «Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в Фонде» ([Приложение №2 к Правилам](#));
  - 4.2. оценочную стоимость подлежащих закупке оборудования, материалов, работ или услуг, которая в дальнейшем будет рассматриваться как «стоимость ЗНЗ».
1. Управляющий выделенными средствами при формировании ЗНЗ обязан придерживаться согласованных в соответствии со ст.ст. [11](#), [13](#) Правил списков предполагаемого к закупке оборудования, материалов, работ и услуг.
2. Заявка на закупку считается «ЗНЗ в соответствии с Рабочим планом», если включенные в нее описания оборудования, материалов, работ и услуг соответствуют описаниям в Рабочем плане, а время подачи ЗНЗ соответствует срокам, указанным в Рабочем плане.
3. При закупке в рамках проектов/программ в соответствии с согласованным Рабочим планом, стоимость ЗНЗ должна соответствовать стоимости, приведенной в списках оборудования, материалов, работ и услуг.
4. В ЗНЗ «в соответствии с Рабочим планом проекта/программы» должна быть указана ссылка на соответствующий пункт в списках оборудования, материалов, работ и услуг.
5. Если хотя бы одно из условий, сформулированных в пункте 5 настоящей статьи, не выполняется, заявка на закупку считается «ЗНЗ не в соответствии с Рабочим планом».

#### **Статья 16. Согласование заявки на закупку в рамках проектов/программ**

1. При согласовании ЗНЗ в соответствии с Рабочим планом Управляющий выделенными средствами посредством СЭД направляет ЗНЗ в Финансово-экономический департамент для осуществления бюджетного контроля.

По завершении бюджетного контроля ЗНЗ передается в Административно-закупочный департамент для инициирования процесса закупки.

2. При согласовании ЗНЗ «не в соответствии с Рабочим планом» Управляющий выделенными средствами направляет ЗНЗ в Финансово-экономический департамент для осуществления бюджетного контроля.  
По завершении бюджетного контроля ЗНЗ стоимостью более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей утверждается Руководством Фонда, остальные ЗНЗ утверждаются руководителем проектного подразделения, после чего ЗНЗ передается в Административно-закупочный департамент для инициирования процесса закупки.
3. При согласовании ЗНЗ «не в соответствии с Рабочим планом» обязательно приложение пояснительной записки о причинах отклонения от рабочего плана и/или об источниках дополнительных средств на закупку (отказ от других закупок, перевод средств из других статей проекта/программы, выделение дополнительных средств заказчиком и т.д.).
4. В случае, если Рабочий план является частью договора с Заказчиком или включен в проектное соглашение, проектное подразделение иницирует внесение соответствующих изменений в договор/соглашение.

### **Статья 17. Согласование заявки на закупку в рамках бюджета подразделения**

5. При формировании ЗНЗ в рамках бюджета подразделения Управляющий выделенными средствами включает в ЗНЗ исчерпывающее описание предмета закупок, указывает оценочную стоимость закупки, статью бюджета, из которой предполагается использовать средства для закупки, а также момент времени, к которому закупка должна быть завершена.
6. Стоимость ЗНЗ при закупке в рамках бюджета подразделения, примерное время, необходимое на выполнение закупки, а также принципиальная возможность осуществления закупки (отсутствие законодательных ограничений и требований о получении специального разрешения) могут быть предварительно согласованы с Административно-закупочным департаментом.
7. Если описание предмета закупок, приведенное в ЗНЗ, соответствует бюджетному описанию статьи, указанной в качестве источника средств, утвержденному Генеральным директором Фонда в соответствии с Положением о бюджетировании, ЗНЗ поступает непосредственно в Финансово-экономический департамент для осуществления бюджетного контроля.
8. В случае непредвиденных обстоятельств, когда предполагается произвести закупку из средств статьи, не соответствующую ее бюджетному описанию, или соответствие предмета закупки бюджетному описанию не является однозначным, ЗНЗ передается посредством СЭД для утверждения Руководством Фонда. В указанном в настоящем пункте случае ЗНЗ рассматривается как Заявка на закупку «не в соответствии с рабочим планом».

### **Статья 18. Недопустимость разбиения закупки на лоты при подаче заявки на закупку**

1. При формировании ЗНЗ Управляющий выделенными средствами включает в нее весь объем однотипного товара, выполняемых работ или предоставляемых услуг, которые предполагается закупить в данный момент времени.  
Недопустимо разбивать этот объем на отдельные лоты с целью уменьшения стоимости каждой заявки и исключения проведения процедуры открытого или закрытого тендера.
2. Под «однотипными» понимаются товары, работы или услуги, которые имеют одинаковое назначение, описание и характеристики, и могут быть поставлены или выполнены одним субъектом экономической деятельности без увеличения общей стоимости такой поставки.
3. При одновременном получении нескольких однотипных ЗНЗ, поданных в рамках бюджета подразделения или одного проекта, руководитель Административно-закупочного департамента может объединить их в одну заявку с целью проведения открытого или закрытого тендера и получения наилучших условий поставки.
4. При выявлении признаков разбиения закупки на лоты с целью исключения проведения процедуры тендера Руководитель Административно-закупочного департамента направляет соответствующую служебную записку Руководству Фонда и отказывает в инициировании процесса закупки до принятия решения Руководством Фонда.

5. Любые споры, возникающие между Управляющими выделенными средствами и работниками Административно-закупочного департамента по оценке «однотипности» заявок и возможности разбиения закупки на отдельные лоты, разрешаются Руководством Фонда.

## **ГЛАВА 4. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ**

### **Статья 19. Этапы бюджетного контроля**

1. Бюджетный контроль осуществляется Финансово-экономическим департаментом и гарантирует фактическое наличие средств, достаточных для оплаты контрактов, заключенных на основе ЗНЗ.
2. Бюджетный контроль по закупкам осуществляется в два этапа:
  - 2.1. Утверждение ЗНЗ Финансово-экономическим департаментом до инициирования процесса закупки Административно-закупочным департаментом. Утверждение ЗНЗ на данном этапе означает наличие средств, необходимых для исполнения ЗНЗ.
  - 2.2. После выбора поставщика, до фактического принятия обязательств (подписания контракта, гарантийного письма или оплаты счета), Финансово-экономический департамент повторно подтверждает наличие средств, необходимых для оплаты подрядчику до или после выполнения им своих обязательств по контракту.

### **Статья 20. Дополнительные функции бюджетного контроля**

1. При проверке ЗНЗ в соответствии с Рабочим планом, кроме проверки наличия средств, необходимых для выполнения заявки, уполномоченный работник Финансово-экономического департамента проверяет обоснованность подачи ЗНЗ как заявки, соответствующей Рабочему плану. Данная проверка производится в соответствии с критериями, изложенными в [п.п.6-8 Ст.15 Правил](#).
2. Также проводится проверка факта закупки данной единицы оборудования, материалов, работ или услуг ранее, на основе ссылки на соответствующий номер в списках, указанный в ЗНЗ в соответствии с [п.8 Ст.15 Правил](#).
3. При получении ЗНЗ в рамках бюджета подразделения работник Финансово-экономического департамента подтверждает наличие финансовых средств только в том случае, если содержание заявки соответствует бюджетному описанию статьи бюджета, в рамках которой подается ЗНЗ.
4. Работник Финансово-экономического департамента возвращает ЗНЗ Управляющему выделенными средствами в случае недостаточности средств и(или) в случае несоответствия ЗНЗ требованиям [п.п.6-8 ст.15 Правил](#) с указанием причины возврата.

## **ГЛАВА 5. ВЫБОР ПОСТАВЩИКА**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 21. Инициирование процесса закупки Административно-закупочным департаментом**

1. После получения ЗНЗ, прошедшей бюджетный контроль, Руководитель Административно-закупочного департамента передает ЗНЗ на выполнение Менеджеру по закупкам.
2. В течение 2 (двух) рабочих дней после поступления ЗНЗ в Административно-закупочный департамент, Менеджер по закупкам принимает решение о начале работы с заявкой, или об ее отклонении и возврате Управляющему выделенными средствами с указанием причин отклонения ЗНЗ.

3. Менеджер по закупкам может отклонить ЗНЗ в случаях:

- 3.1. несоответствия ЗНЗ ранее согласованным спискам;
- 3.2. невозможности начала процедуры выбора поставщика в связи с отсутствием в заявке полного и подробного описания предмета закупок;
- 3.3. отсутствия обоснования закупки из единственного источника, если необходимость наличия такого обоснования предусмотрена Правилами.
4. Об отклонении ЗНЗ Менеджер по закупкам немедленно информирует руководителя Административно-закупочного департамента и Управляющего выделенными средствами.
5. Споры, возникающие в связи с отклонением Заявки на закупку, разрешаются при участии Руководителя Административно-закупочного департамента и Управляющего выделенными средствами. В случае невозможности прийти к согласию, разрешение спора передается на рассмотрение Руководства Фонда.

## **Статья 22. Разделение заявки на закупку в Административно-закупочном департаменте**

1. Если в Заявку на закупку Управляющим выделенными средствами были включены разнородные товары, работы или услуги, которые не могут быть поставлены одним субъектом экономической деятельности, или могут быть поставлены, но с существенным увеличением закупочной стоимости, руководитель Административно-закупочного департамента вправе принять решение о разделении ЗНЗ на несколько отдельных заявок, каждая из которых обрабатывается независимо друг от друга.
2. Разделение ЗНЗ производится таким образом, чтобы в каждую из вновь образованных заявок включались однотипные товары, работы или услуги, отличные от товаров, работ или услуг, включенных в другие заявки.
3. Недопустимо разделение однотипных товаров, работ или услуг между несколькими вновь образованными заявками с целью уклонения от проведения открытого или закрытого тендера. Понятие «однотипных» товаров, работ или услуг приведено в [п.2 Ст.18 Правил](#).
4. Руководитель Административно-закупочного департамента информирует Управляющего выделенными средствами о разделении ЗНЗ. В случае несогласия с решением о разделении ЗНЗ Управляющий выделенными средствами обращается к Руководству Фонда для принятия окончательного решения.

## **Статья 23. Способы выбора поставщика**

1. В зависимости от стоимости и содержания ЗНЗ выбор поставщика может быть произведен в одной из следующих форм:
  - 1.1. заключение контракта без проведения тендера;
  - 1.2. заключение контракта по итогам проведения закрытого тендера;
  - 1.3. заключение контракта по итогам проведения открытого тендера;
  - 1.4. заключение контракта по итогам проведения переговоров.
2. Способ выбора поставщика, описанный в пп.1.1 – 1.3 п.1 настоящей статьи, определяется финансовыми порогами стоимости ЗНЗ, описанными в [Ст.24 Правил](#).
3. Процедура заключения контракта с поставщиком по итогам проведения переговоров применяется независимо от стоимости ЗНЗ в случаях, описанных в [Ст.25 Правил](#), причем для подпунктов (б)-(и) перед подачей Заявки на закупку требуется составление и утверждение Обоснования закупки из единственного источника в соответствии со [Ст.26 Правил](#).

## **Статья 24. Финансовые пороги стоимости заявки на закупку при проведении процедуры выбора поставщика**

1. Процедура выбора поставщика и последующего заключения с ним контракта определяется в соответствии с оценочной стоимостью контракта, указанной в ЗНЗ.
2. Контракты по расчетной стоимости, подразделяются на:
  - 2.1. Контракты, стоимость которых превышает эквивалент в 5 000 000 (Пять миллионов) рублей, заключаются по итогам проведения открытого тендера, а также по итогам проведения переговоров ([ст.ст.25, 35, 38, 39 Правил](#)).
  - 2.2. Контракты, стоимость которых составляет эквивалент от 500 000 (Пятисот тысяч) рубля до 5 000 000 (Пяти миллионов) рублей включительно, заключаются по итогам проведения закрытого тендера, а также по итогам проведения переговоров ([ст.ст.25, 32 Правил](#)).
  - 2.3. Контракты, стоимость которых менее эквивалента в 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей, заключаются без проведения тендера, а также по итогам проведения переговоров ([Ст.25 Правил](#)), по итогам проведения закрытого тендера ([Ст.27 Правил](#)).
3. Генеральный директор Фонда вправе корректировать данные условия с учетом инфляции и/или других факторов путем издания организационно-распорядительного акта.

### **Статья 25. Случаи заключения контрактов по итогам переговоров**

1. Административно-закупочный департамент имеет право, с одобрения Руководства Фонда и по рекомендации Управляющего выделенными средствами, принимать решение о заключении контрактов по итогам проведения переговоров в случаях:
  - 1.1. если по результатам открытого или закрытого тендера было получено только одно технически приемлемое коммерческое предложение, и существуют веские основания предполагать, что продление тендера и включение в него дополнительных участников не изменит сложившегося положения;
  - 1.2. если по техническим или другим причинам, или по причинам, связанным с защитой исключительных прав, контракт может быть заключен только с одним субъектом экономической деятельности;
  - 1.3. если цены или ставки накупаемые товары, работы или услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации либо нормативными актами регулирующих органов;
  - 1.4. если по причине чрезвычайной срочности в результате непредвиденных обстоятельств, независящих от сторон контракта, невозможно соблюсти сроки, установленные для тендерных процедур;
  - 1.5. если возникла необходимость закупки дополнительных услуг, работ или поставок, не включенных в первоначальный контракт, но которые, в виду непредвиденных обстоятельств, являются необходимыми для выполнения услуг, работ или поставок по этому контракту, при условии соблюдения п.2 настоящей статьи;
  - 1.6. если планируются поставки, выполнение работ или оказание услуг субъектом экономической деятельности, с которым ранее был заключен первоначальный контракт со стороны Фонда, при условии, что эти поставки, работы или услуги соответствуют условиям первоначального контракта, и этот контракт был заключен путем проведения открытой или закрытой тендерной процедуры, и при соблюдении условий, изложенных в п.3 настоящей статьи;
  - 1.7. если необходимы дополнительные поставки, которые предназначены для замены вышедших из строя компонентов устройств, либо для модернизации существующих устройств, и если смена поставщика вынудит Фонд приобрести оборудование с отличающимися техническими характеристиками, что приведет к несоизмерным техническим трудностям при его эксплуатации и техническом обслуживании;
  - 1.8. если закупка товаров, работ или услуг предполагается у Поставщика, который ранее был определен по результатам закрытого или открытого тендера на этапе подготовки Проекта в соответствии с процедурой, описанной в [Ст.46 Правил](#);

- 1.9. если закупка предполагается на особо выгодных условиях (например, в отношении цены, сроков и т.п.), либо у поставщика, который ликвидирует предпринимательскую деятельность, либо у правопреемников или ликвидаторов в случае банкротства, соглашения с кредиторами, или аналогичных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 1.10. если Фонд заключает контракт, который определен Фондом как конфиденциальный, или контракт, исполнение которого требует соблюдения специальных мер безопасности в целях защиты интересов Фонда.
2. Для дополнительных услуг, работ или поставок, указанных в пп.1.5 п.1 настоящей статьи, Фонд может использовать переговорные процедуры при условии, что оплата работ, услуг или поставок будет производиться непосредственно исполнителю, заключившему первоначальный контракт:
  - 2.1. в случае, если такие дополнительные контракты не могут быть по техническим или экономическим причинам отделены от основного контракта без отрицательных последствий для Фонда;
  - 2.2. в случае, если такие услуги, работы или поставки, хотя и осуществляется независимо от исполнения первоначального договора, являются чрезвычайно необходимыми для его завершения.
3. Совокупная стоимость дополнительных контрактов не может превышать 50% от суммы первоначального контракта.
4. В случаях, указанных в пп.1.6 п.1 настоящей статьи, вариант с использованием процедуры переговоров может быть использован только в течение двух лет после заключения первоначального контракта, и общая предварительная оценка стоимости услуг или работ не может превышать порогового значения первоначальной тендерной процедуры, указанного в [п.2 Ст.24 Правил](#).
5. В случае, когда решение о заключении контракта путем переговоров принимается на основании пп.1.2-1.10 п.1 настоящей статьи, перед подачей ЗНЗ Управляющий выделенными средствами составляет обоснование закупки из единственного источника в соответствии с процедурой, изложенной в [Ст.26 Правил](#).
6. Генеральный директор Фонда или Исполнительный директор Фонда вправе принять решение о заключении контракта с поставщиком по итогам проведения переговоров без предоставления обоснования закупки из единственного источника. Такое решение оформляется приказом Генерального директора Фонда или распоряжением Исполнительного директора Фонда. При этом процедуру оформления приказа или распоряжения инициирует Управляющий выделенными средствами одновременно с ЗНЗ в соответствии с процедурой, описанной в [Главе 3 Правил](#).

#### **Статья 26. Обоснование закупки из единственного источника**

1. Для обоснования выбора поставщика без проведения тендера в соответствии с [пп.1.2-1.10 п.1 Ст.25 Правил](#) Управляющий выделенными средствами составляет обоснование закупки из единственного источника.
2. В обосновании закупки из единственного источника Управляющий выделенными средствами указывает полное наименование поставщика, примерную сумму контракта, а также дает подробное описание предмета закупки и причин, по которым данная закупка не может быть предметом тендерной процедуры с ссылкой на соответствующий подпункт [п.1 Ст.25 Правил](#).
3. Управляющий выделенными средствами согласовывает обоснование закупки из единственного источника с руководителем Административно-закупочного департамента.
4. Обоснование закупки из единственного источника, с заключением руководителя Административно-закупочного департамента, передается на утверждение Руководству Фонда.
5. Руководство Фонда вправе передать вопрос о заключении контракта путем переговоров Тендерному комитету для подготовки рекомендаций по окончательному решению.

6. Утвержденное Руководством Фонда обоснование закупки из единственного источника подается Управляющим выделенными средствами вместе с ЗНЗ в соответствии с процедурой, описанной в [Главе 3 Правил](#).

### **Статья 27. Заключение контракта без проведения тендера**

1. Вариант выбора поставщика и заключения с ним контракта без проведения процедуры тендера применяется, когда стоимость поданной ЗНЗ и, следовательно, цена контракта незначительна и не превышает порога, указанного в [пп.2.3 п.2 ст.24 Правил](#). В этом случае использование тендерных процедур нецелесообразно с точки зрения финансовых и временных затрат.
2. Менеджер по закупкам определяет форму заключения контракта без проведения тендера при выполнении следующих условий:
  - 2.1. предмет контракта в точности соответствует предмету закупки в ЗНЗ;
  - 2.2. стоимость контракта не превышает стоимость, указанную в ЗНЗ, или превышает ее не более чем на 5%;
  - 2.3. сроки исполнения контракта соответствуют срокам осуществления закупки, указанным в ЗНЗ;
  - 2.4. стоимость контракта соответствует финансовому порогу для контрактов без проведения тендера, указанному в [пп.2.3 п.2 ст.24 Правил](#).
3. Если все условия, изложенные в пункте 2 настоящей статьи, выполняются, то Менеджер по закупкам по эл. почте получает согласование Управляющего выделенными средствами на увеличение стоимости контракта закупки, если она не превышает указанную в ЗНЗ на 5%, составляет контракт с поставщиком без проведения тендера в соответствии с процедурами, описанными в [Главе 6](#) Правил, и инициирует процедуру согласования контракта, установленную в Фонде.
4. В случае невыполнения условий пп.2.1-2.3 п.2 настоящей статьи, Менеджер по закупкам информирует об этом Управляющего выделенными средствами, который сообщает о своем согласии с выбором поставщика и условиями контракта, либо требует проведения процедуры закрытого тендера с целью получения более выгодных условий поставки. Ответ Управляющего выделенными средствами предоставляется в письменном виде и прилагается к комплексу сопровождающих контракт документов для представления руководителю Административно-закупочного департамента и Руководству Фонда.
5. В случае невыполнения условия пп.2.4 п.2 настоящей статьи закупка без проведения тендерной процедуры невозможна.
6. Руководитель Административно-закупочного департамента по представлению Менеджера по закупкам и при условии обязательного уведомления Управляющего выделенными средствами вправе инициировать проведение закрытого тендера, в том числе если стоимость контракта ниже финансового порога, установленного [пп.2.2 п.2 ст.24 Правил](#).

## **РАЗДЕЛ II. ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР**

### **Статья 28. Список участников закрытого тендера**

1. Закрытый тендер проводится в случаях, указанных в [пп.2.2 п.2 Ст.24 Правил](#).
2. Менеджер по закупкам составляет список кандидатов, состоящий не менее, чем из трех субъектов экономической деятельности, соответствующих критериям квалифицированных поставщиков ([Ст.6 Правил](#)).
3. При составлении списка кандидатов Менеджер по закупкам вправе руководствоваться данными из базы данных рекомендованных поставщиков Фонда.

4. При составлении списка кандидатов Менеджер по закупкам должен проанализировать не менее шести субъектов экономической деятельности осуществляющих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно предмету закупки, а также сохранить полученные сведения.
5. В случае если субъектов экономической деятельности, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно предмету закупки менее десяти, Менеджер по закупкам осуществляет анализ всех субъектов.
6. Управляющий выделенными средствами также может предложить для участия в закрытом тендере от одного до трех кандидатов, при условии, что они также удовлетворяют критериям, изложенными в [Ст.6 Правил](#).
7. Менеджер по закупкам не может отказать Управляющему выделенными средствами во включении в число участников закрытого тендера Кандидата, если он является квалифицированным поставщиком.
8. Список рекомендованных кандидатов Управляющий выделенными средствами направляет одновременно с Заявкой на закупку в СЭД.

### **Статья 29. Направление запросов на коммерческое предложение кандидатам при проведении закрытого тендера**

1. Менеджер по закупкам одновременно направляет всем кандидатам из списка кандидатов по электронной почте письменный запрос на коммерческое предложение, содержащий описание условий проведения тендера, либо оформляет запрос/заявку на/в интернет-сайте/интернет-магазине потенциального поставщика (работа с открытыми источниками).
2. При подготовке запроса на коммерческое предложение Менеджер по закупкам дает полное описание предмета закупки (оборудование, материалы, работы или услуги) в точном соответствии с описанием в ЗНЗ, на основе которой проводится тендер, указывает свою контактную информацию и предельный срок подачи коммерческих предложений.
3. Если для оценки коммерческих предложений, полученных от кандидатов, будет использоваться комплексный критерий, отличный от цены и описанный в [Ст.41 Правил](#), то такой критерий должен быть включен в запрос на коммерческое предложение.
4. При необходимости, к запросу могут быть приложены дополнительные информационные материалы в виде Технического задания (в случае работ или услуг), пояснительных записок, схем, чертежей, планов помещений и т.д., полученные от Управляющего выделенными средствами вместе с ЗНЗ.
5. В случае проведения тендера на ремонтно-строительные работы в запрос включается информация о проведении предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства в соответствии с процедурой, описанной в [Ст.42 Правил](#).
6. Если запросы на коммерческое предложение подготавливаются на бланке Фонда и подписываются уполномоченным работником Фонда, то их необходимо зарегистрировать в базе данных исходящей корреспонденции Фонда.
7. Запросы всем кандидатам на участие в тендере должны быть идентичны друг другу.

### **Статья 30. Получение тендерных предложений при проведении закрытого тендера**

1. Участники закрытого тендера присылают свои коммерческие предложения в открытой форме в Административно-закупочный департамент до даты окончания приема предложений, указанной в запросе. Прием предложений после указанной даты не допускается.
2. Каждый участник закрытого тендера может прислать свое коммерческое предложение только один раз. Повторно присланные предложения от одного и того же поставщика не регистрируются и не принимаются к рассмотрению.
3. Все коммерческие предложения, полученные любым способом (по факсу, по электронной почте, по почте, через открытые источники или путем непосредственной доставки в офис Фонда) регистрируются в единой базе входящей корреспонденции Фонда.

4. При работе с открытыми источниками коммерческим предложением считается скриншот страницы сайта, содержащего информацию о ценовом предложении, оформленного Менеджером по закупкам на/в интернет-сайте/интернет-магазине потенциального поставщика.

### **Статья 31. Число участников закрытого тендера**

1. Если по завершении процедуры закрытого тендера было получено менее трех технически приемлемых коммерческих предложений, то Менеджер по закупкам, по согласованию с Управляющим выделенными средствами и руководителем Административно-закупочного департамента, вправе продлить процедуру тендера и направить дополнительные приглашения другим субъектам экономической деятельности, обладающими необходимыми возможностями и квалификацией.
2. Если, по завершении процедуры закрытого тендера, было получено менее трех технически приемлемых коммерческих предложений, и Менеджер по закупкам совместно с Управляющим выделенными средствами пришли к выводу о невозможности продления процедуры тендера в связи с отсутствием других субъектов экономической деятельности, обладающих необходимой квалификацией, то в случае, когда технически приемлемым является только одно коммерческое предложение, Руководитель Административно-закупочного департамента в соответствии с [пп.1.1 п.1 Ст.25 Правил](#) принимает решение о заключении контракта путем переговоров. Если технически приемлемыми являются только два коммерческих предложения, Руководитель Административно-закупочного департамента принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с кандидатом, направившим коммерческое предложение с более выгодными для Фонда условиями.
3. Если, по завершении процедуры закрытого тендера, не было получено ни одного технически приемлемого коммерческого предложения, и Менеджер по закупкам совместно с Управляющим выделенными средствами пришли к выводу о невозможности продления процедуры тендера в связи с отсутствием других субъектов экономической деятельности, обладающих необходимой квалификацией, Руководитель Административно-закупочного департамента принимает решение о невозможности произвести закупку на основе технической спецификации, представленной в ЗНЗ, отклоняет Заявку и возвращает ее Управляющему выделенными средствами с указанием причин отклонения заявки.

### **Статья 32. Анализ коммерческих предложений при проведении закрытого тендера и подготовка рекомендаций о выборе победителя**

1. После окончания срока подачи коммерческих предложений для участия в закрытом тендере все поданные предложения обрабатываются Менеджером по закупкам, который готовит рекомендации по выбору победителя тендера на основе утвержденного критерия оценки.
2. При работе с коммерческими предложениями Менеджер по закупкам имеет право обращаться к кандидатам с дополнительными запросами с целью уточнения их предложений. Ответы на эти запросы в письменном виде не могут менять исходное коммерческое предложение, а лишь дополнять и уточнять его.
3. Если полученное коммерческое предложение отличается по техническому описанию предмета закупки от сформулированного в запросе на коммерческое предложение, такое коммерческое предложение (без ценовой составляющей) передается Управляющему выделенными средствами для оценки его технической приемлемости.  
Управляющий выделенными средствами в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оценку коммерческого предложения и принимает решение о его технической приемлемости либо неприемлемости.
4. В случае несогласия между Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами в части оценки технической приемлемости того или иного коммерческого предложения, то вопрос передается на обсуждение руководителя Административно-закупочного департамента и руководителя проектного подразделения или Управляющего выделенными средствами при закупках в рамках бюджета подразделения. В случае, если и

в этом случае не удастся прийти к согласованному решению, окончательное решение принимает Руководство Фонда.

5. Для принятия решения о выборе победителя закрытого тендера необходимо получить минимум три технически приемлемых предложения. Если технически приемлемым является только одно коммерческое предложение, Руководитель Административно-закупочного департамента в соответствии с [пп.1.1 п.1 Ст.25 Правил](#) принимает решение о заключении контракта путем переговоров. Если технически приемлемыми являются только два коммерческих предложения, Руководитель Административно-закупочного департамента принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с кандидатом, направившим коммерческое предложение с более выгодными для Фонда условиями.
6. Подготовленные рекомендации передаются руководителю Административно-закупочного департамента для выбора победителя тендера.
7. Решение о выборе победителя тендера утверждается Руководством Фонда, если в течение срока для подачи апелляции на результаты закрытого тендера в соответствии с [со ст.33 Правил](#) от Управляющего выделенными средствами не поступила апелляция на решение руководителя Административно-закупочного департамента.

### **Статья 33. Апелляция на результаты закрытого тендера**

1. После принятия решения о выборе победителя закрытого тендера руководителем Административно-закупочного департамента, Менеджер по закупкам незамедлительно информирует о принятом решении Управляющего выделенными средствами.
2. В случае несогласия с решением руководителя Административно-закупочного департамента о выборе победителя тендера, Управляющий выделенными средствами в течение 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления, предусмотренного п.1 настоящей статьи, направляет в Административно-закупочный департамент служебную записку (апелляцию) с изложением своего мнения и согласованием руководителя проектного подразделения.
3. Руководитель Административно-закупочного департамента в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает служебную записку и принимает решение об отмене результата тендера или оставлении в силе принятого решения. О принятом решении руководитель Административно-закупочного департамента информирует Управляющего выделенными средствами.
4. Для принятия окончательного решения по результатам тендера Руководитель Административно-закупочного департамента направляет Руководству Фонда служебную записку (апелляцию) и информацию о результатах ее рассмотрения.
5. Апелляция на итоги закрытого тендера со стороны его участников не допускается.

## **РАЗДЕЛ III. ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР**

### **Статья 34. Этапы процедуры открытого тендера**

1. Открытый тендер проводится в соответствии с положениями [пп.2.1 п.2 Ст.24](#) Правил и предусматривает следующие этапы:
  - 1.1. Размещение на интернет-сайте Фонда извещения о проведении открытого тендера. В извещении содержится общее описание предмета тендера, требования к участникам тендера, предельный срок для подачи заявок на участие в тендере, а также указывается контактная информация работника Административно-закупочного департамента, ответственного за проведение тендера.
  - 1.2. Прием заявок на участие в тендере. Субъекты экономической деятельности, заинтересованные принять участие в тендере, до окончания предельного срока для подачи заявок направляют в адрес Фонда (Менеджеру по закупкам) заявку на участие в свободной форме. Каждая заявка на участие в тендере регистрируется в базе данных

входящей корреспонденции Фонда. Прием заявок после истечения предельного срока для подачи заявок не допускается.

1.3. Утверждение списка кандидатов на участие в тендере.

- Менеджер по закупкам, на основе критериев квалифицированных поставщиков ([Ст.6 Правил](#)), проводит оценку каждого субъекта экономической деятельности, заявившего о своем участии в открытом тендере, и составляет список кандидатов на участие в тендере. Для оценки возможных кандидатов Менеджер по закупкам обращается к открытым источникам с целью получения дополнительной информации и исключения возможности конфликта интересов;

- окончательный список кандидатов на участие в тендере утверждается руководителем Административно-закупочного департамента Фонда по представлению Менеджера по закупкам;

- Менеджер по закупкам осуществляет проверку кандидатов из утвержденного списка кандидатов, в порядке, установленном [ст.45 Правил](#);

- перед началом процедуры отправки запросов на коммерческое предложение кандидатам Менеджер по закупкам проверяет соответствие количества кандидатов требованиям [Ст.35 Правил](#).

1.4. Направление запросов на коммерческое предложение. Менеджер по закупкам направляет кандидатам из утвержденного списка запросы на коммерческое предложение в порядке, установленном [Ст.36 Правил](#).

1.5. Прием коммерческих (тендерных) предложений. Кандидаты направляют в Фонд коммерческие предложения в соответствии с порядком, установленным [Ст.37 Правил](#).

1.6. Открытие тендерных предложений. После окончания срока для приема коммерческих предложений, руководитель Административно-закупочного департамента созывает заседание Тендерного комитета для проведения процедуры вскрытия конвертов в порядке, установленном [Ст.38 Правил](#).

1.7. Проведение оценки тендерных предложений.

1.7.1. По итогам заседания Тендерного комитета Руководитель Административно-закупочного департамента передает тендерные предложения Менеджеру по закупкам и в копии Управляющему выделенными средствами для проведения их оценки.

1.7.2. Менеджер по закупкам выполняет проверку тендерных предложений на предмет необходимости дополнительных запросов участникам с целью разъяснения, уточнения предложения, при условии, что это не повлияет на основные условия тендера, не будет противоречить смыслу официального приглашения, что могло бы повлечь нарушение правил свободной конкуренции. В случае выявления такой необходимости Менеджер по закупкам направляет дополнительные запросы участникам тендера с указанием срока для ответа.

1.7.3. Участники тендера направляют письменные ответы на дополнительные запросы нарочно в адрес Фонда. Письменные ответы участников на дополнительные запросы регистрируются в базе данных входящей корреспонденции.

1.7.4. На основании результатов проверки тендерных предложений Менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами представляют свои рекомендации по выбору победителя тендера для утверждения победителя Тендерным комитетом.

1.8. Выбор победителя тендера. Тендерный комитет рассматривает рекомендации Менеджера по закупкам и Управляющего выделенными средствами и принимает решение о выборе победителя в соответствии с процедурой, описанной в [Ст.39 Правил](#).

1.9. Подача апелляций и объявление о результатах открытого тендера ([Ст.40 Правил](#)).

## **Статья 35. Минимальное число участников, необходимое для начала тендера**

1. Для начала процедуры открытого тендера необходимо наличие как минимум трех заявок на участие от кандидатов, отвечающих критериям квалифицированных поставщиков ([Ст.6 Правил](#)) и успешно прошедших проверку в соответствии со [Ст.45 Правил](#).
2. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней после размещения объявления о проведении тендера на сайте Фонда Менеджер по закупкам не получил необходимого числа заявок на участие в тендере, либо если заявки поступили от субъектов экономической деятельности, не отвечающих критериям квалифицированных поставщиков, а также требованиям [Ст.45 Правил](#), то Менеджер по закупкам по согласованию с руководителем Административно-закупочного департамента приглашает для участия в тендере компании, включенные в базу рекомендованных поставщиков Фонда либо другие субъекты экономической деятельности, которых можно рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков.
3. Управляющий выделенными средствами также может предложить для участия в открытом тендере от одного до трех кандидатов, которых можно рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков.
4. Если до начала процедуры открытого тендера поступила только одна приемлемая заявка на участие в тендере и кандидат соответствует всем требованиям Фонда, и ни Менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных кандидатов, то руководитель Административно-закупочного департамента выносит на рассмотрение Тендерного комитета вопрос о заключении контракта по итогам проведения переговоров.
5. Если до начала процедуры открытого тендера поступило только две приемлемых заявки на участие в тендере и кандидаты соответствуют всем требованиям Фонда, Менеджер по закупкам направляет кандидатам запросы на коммерческое предложение. После проведения вскрытия и оценки коммерческих предложений Руководитель Административно-закупочного департамента выносит на рассмотрение Тендерного комитета вопрос о заключении контракта по итогам проведения переговоров с кандидатом, направившим более выгодное для Фонда коммерческое предложение.
6. Если в течение 10 рабочих дней после размещения объявления о проведении тендера на сайте Фонда не получено ни одной заявки на участие, и ни Менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных кандидатов, руководитель Административно-закупочного департамента принимает решение об объявлении тендера несостоявшимся и возврате ЗНЗ Управляющему выделенными средствами с указанием причин возврата ЗНЗ.

### **Статья 36. Направление запросов на коммерческое предложение**

1. Менеджер по закупкам направляет идентичные запросы на коммерческое предложение каждому кандидату на участие в тендере из списка кандидатов, утвержденного Руководителем Административно-закупочного департамента в соответствии с [пп.1.3 п.1 Ст.34 Правил](#).
2. Менеджер по закупкам указывает в запросе на коммерческое предложение следующую информацию:
  - 2.1. подробное описание предмета тендера и предельный срок подачи тендерных предложений;
  - 2.2. критерий оценки тендерных предложений в случае, если при оценке полученных тендерных предложений и выборе поставщика планируется использовать комплексный критерий оценки, описанный в [Ст.41 Правил](#) и отличный от стоимости;
  - 2.3. информацию о проведении предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства в соответствии с процедурой, описанной в [Ст.42 Правил](#), в случае проведения тендера на ремонтно-строительные работы;
  - 2.4. требование к участникам тендера предоставить информацию о финансовых, экономических, технических и профессиональных возможностях потенциальных субподрядчиков, если предполагается участие субподрядчиков;

- 2.5. при необходимости прилагаются дополнительные пояснительные записки, чертежи, схемы и планы зданий и помещений.
3. Запросы на коммерческое предложение подготавливаются на бланке Фонда, подписываются уполномоченным работником Фонда и регистрируются в базе данных исходящей корреспонденции Фонда.
4. Менеджер по закупкам одновременно направляет запросы на коммерческое предложение всем кандидатам на участие в тендере и обеспечивает регистрацию запросов в единой базе данных исходящей корреспонденции Фонда.

### **Статья 37. Прием тендерных предложений**

1. Кандидаты на участие в тендере направляют в Фонд коммерческие (тендерные) предложения в запечатанном конверте посредством почты или курьером по адресу, указанному в запросе на коммерческое предложение.
2. Для соблюдения конфиденциальности и во избежание осложнений при отправке почтой, кандидаты направляют тендерные предложения в запечатанном конверте с вложенным в него вторым запечатанным конвертом. Внутренний конверт, помимо названия подразделения-адресата, должен содержать надпись: «**Тендерное предложение – не вскрывать**». В случае использования самоклеящихся конвертов, они запечатываются клейкой лентой, при этом отправитель ставит свою подпись на такой ленте.
3. Все полученные тендерные предложения регистрируются в базе данных входящей корреспонденции Фонда.
4. В случае доставки тендерного предложения почтой, дата доставки предложения определяется датой регистрации конверта в базе данных входящей корреспонденции Фонда.
5. В случае доставки тендерного предложения курьером непосредственно в офис Фонда, представитель кандидата вместе с тендерным предложением передает Фонду доверенность на право передачи тендерного предложения в Фонд. После регистрации тендерного предложения в базе входящей корреспонденции Фонда представитель кандидата вправе потребовать копии конверта с отметкой о регистрации.
6. В случае наличия в тендерном предложении неоговоренных исправлений и дополнений, а также отсутствия четких формулировок финансовой части предложения, Фонд вправе отказать в рассмотрении тендерного предложения.
7. Предложения, полученные Фондом после даты завершения тендера, не рассматриваются.

### **Статья 38. Открытие тендерных предложений.**

1. По истечении срока для получения Фондом тендерных предложений руководитель Административно-закупочного департамента инициирует заседание Тендерного комитета для проведения процедуры вскрытия конвертов с тендерными предложениями и принятия решения о соответствии тендерных предложений требованиям Фонда.
2. По итогам заседания Тендерного комитета составляется протокол с результатами вскрытия конвертов, который подписывают все члены Тендерного комитета ([форма Протокола Тендерного комитета об открытии конвертов – Приложение №3 к Правилам](#)).
3. Члены Тендерного комитета парафируют титульный лист и страницы, включающие финансовую информацию каждого предложения.

### **Статья 39. Результаты оценки открытых тендеров**

1. Менеджер по закупкам выносит на следующее заседание Тендерного комитета для утверждения оценки тендерных предложений и их ранжирование в соответствии с выбранным критерием оценки, описанным в [Ст.41 Правил](#), согласованные с руководителем Административно-закупочного департамента, Управляющим выделенными средствами и

другими работниками, привлеченными по решению Руководства Фонда, или представителями контрагентов Фонда.

2. Протокол Тендерного комитета ([Форма протокола – Приложение №4 к Правилам](#)), предусмотренный п.1 настоящей статьи, содержит следующую информацию:
  - 2.1. цена каждого предложения, а также сведения о соответствии предложений требованиям Фонда о проведении тендера;
  - 2.2. список кандидатов, подтверждение факта соблюдения кандидатом срока подачи тендерного предложения;
  - 2.3. причины отклонения тендерных предложений;
  - 2.4. расстановка тендерных предложений по занимаемому месту в соответствии с критерием выбора, их баллы и комментарии при необходимости;
  - 2.5. наименование победителя тендера - участника, с которым предполагается заключить контракт и, при необходимости, пропорциональное отношение контракта и той его части, которую поставщик (победитель тендера) предполагает передать субподрядчику, а также название компании – субподрядчика;
  - 2.6. причины отказа от заключения контракта по итогам тендера (в случае отказа).
3. Мнения каждого члена Тендерного комитета по вопросам повестки заседания фиксируются в протоколе, который после подписания передается на утверждение Руководству Фонда.
4. При наличии разногласий между членами Тендерного комитета окончательное решение о выборе победителя тендера принимает Руководство Фонда.
5. Тендер считается завершенным, когда Фондом получены, по меньшей мере, 3 (три) технически приемлемых предложения. «Технически приемлемым» считается такое предложение, которое по заключению Управляющего выделенными средствами соответствует Техническому заданию или техническим требованиям, изложенным в приглашении к тендеру.
6. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Тендерного комитета, было получено только одно технически приемлемое предложение, то, в соответствии с [пп.1.1 п.1 Ст.25 Правил](#), Тендерный комитет принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров.
7. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Тендерного комитета, было получено только два технически приемлемых предложения, то Тендерный комитет принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с поставщиком, направившим более выгодное для Фонда коммерческое предложение.
8. Тендерный комитет принимает решение о признании тендера несостоявшимся, если из всех поступивших тендерных предложений ни одно не было признано технически приемлемым. В этом случае руководитель Административно-закупочного департамента возвращает ЗНЗ Управляющему выделенными средствами с указанием причин возврата и рекомендациями о внесении необходимых изменений в техническое задание и/или технические условия ЗНЗ, а также о проведении повторного тендера.

#### **Статья 40. Объявление о результатах открытого тендера**

1. Руководитель Административно-закупочного департамента незамедлительно после утверждения Руководством Фонда решения Тендерного комитета о выборе победителя тендера, обеспечивает публикацию на сайте Фонда соответствующей информации.
2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня публикации на сайте Фонда информации о победителе тендера, участники тендера имеют право обратиться в Фонд с апелляцией на решение Тендерного комитета. Апелляция должна быть представлена в письменном виде на имя Руководителя Административно-закупочного департамента.
3. Руководитель Административно-закупочного департамента передает полученные апелляции на рассмотрение Тендерному комитету.

4. Тендерный комитет принимает решение об отклонении апелляций, либо о признании их обоснованными и, на этом основании, об отмене/изменении результатов проведенного открытого тендера. Решение Тендерного комитета подлежит утверждению Руководством Фонда.
5. В случае принятия Тендерным комитетом решения об отмене/изменении результатов тендера на основании п.4 настоящей статьи и утверждения протокола Тендерного комитета Руководством Фонда, руководитель Административно-закупочного департамента обеспечивает опубликование соответствующей информации на сайте Фонда и уведомляет о решении Тендерного комитета Управляющего выделенными средствами.

## **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 41. Критерии выбора поставщика при проведении тендера**

1. Оценка полученных тендерных предложений при проведении открытого или закрытого тендера и выбор поставщика производится на основе стоимости, то есть победителем тендера считается Кандидат, предложивший наиболее выгодное по цене предложение.
2. В случае проведения тендера на технически сложные работы или услуги, решение о выборе победителя принимается не только исходя из цены предложения, но и с учетом других факторов, таких как квалификация кандидатов, их опыт работы, полнота представленного тендерного предложения с технической точки зрения, оценка понимания кандидатами Технического задания, готовность кандидатов к длительному сотрудничеству с Фондом и т.д.
3. В этом случае применяется комплексный критерий оценки тендерных предложений, сочетающий экспертные оценки тендерных предложений, сделанные Менеджером по закупкам, Управляющим выделенными средствами и другими работниками Фонда или его контрагентов, привлеченных к работе по оценке предложений по решению Руководства Фонда, нормированные соответствующим образом со стоимостью этих предложений.
4. Вес стоимости тендерного предложения как критерия выбора, не может составлять менее 25% от суммарного веса комплексного критерия оценки.
5. Формула комплексного критерия оценки разрабатывается совместно Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами и утверждается руководителем Административно-закупочного департамента до начала процедуры тендера.
6. Утвержденная формула комплексного критерия оценки сообщается всем участникам тендера в запросе на тендерное предложение в качестве критерия выбора победителя тендера.

### **Статья 42. Предварительная встреча участников тендера**

1. При проведении открытого или закрытого тендера на проведение ремонтно-строительных работ или реконструкцию зданий и сооружений требуется проведение предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства с целью осмотра здания, которое должно быть подвергнуто ремонту или реконструкции.
2. Информация о проведении предварительной встречи включается Менеджером по закупкам в запросы на коммерческое предложение.
3. Предварительную встречу участников тендера проводят совместно Менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами.
4. Во время встречи все кандидаты находятся в равном положении – имеют равные возможности осмотреть здание, подлежащее ремонту или реконструкции, задать любое количество вопросов по Техническому заданию, ответы на которые доводятся до всех участников.
5. Кандидат вправе отказаться от участия в предварительной встрече участников тендера.

### **Статья 43. Проведение двухэтапных тендеров**

1. В случае невозможности изначально подготовить Техническое задание в связи с необходимостью выполнения технически сложных строительно-монтажных работ (СМР), а также работ по разработке и созданию уникального оборудования, работы и выбор поставщика осуществляются в два этапа (двухэтапный тендер):
  - 1.1. выполнение работ по разработке проекта СМР или технической документации на производство уникального оборудования;
  - 1.2. выполнение строительно-монтажных работ на основе разработанного проекта или работ по изготовлению оборудования на основе разработанной технической документации.
2. По каждому этапу выбора поставщика, указанному в п.1 настоящей статьи, проводится отдельный тендер. Вид тендера для каждого этапа определяется в соответствии со [Ст.24 Правил](#).

При этом компания-проектировщик также может принимать участие во второй части тендера на производство работ на основании ею же разработанного проекта.

3. На первом этапе двухэтапного тендера Управляющий выделенными средствами разрабатывает Техническое задание на проектирование и осуществляет предварительную оценку стоимости работ.

Управляющий выделенными средствами передает Техническое задание и информацию о предварительной оценке стоимости работ в Административно-закупочный департамент вместе с соответствующей Заявкой на закупку для прохождения всех последующих процедур, установленных Правилами.

В случае, если разработка Технического задания требует дополнительных компетенций, применяется Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в Фонде ([Приложение №2 к Правилам](#)).

4. После завершения первого этапа разработанный проект СМР или комплект технической документации на производство уникального оборудования вместе со сметой, как обязательной частью документации, становится основой для Технического задания на проведение второго этапа тендера на выполнение СМР или производство оборудования.

Техническое задание по второму этапу работ передается вместе с Заявкой на закупку в Административно-закупочный департамент для прохождения всех последующих процедур, установленных Правилами. При этом сметная стоимость работ становится стоимостью ЗНЗ.

5. При необходимости, перед передачей кандидатам, принимающим участие во втором этапе тендера, комплекта проектной/технической документации, с ними подписываются соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.
6. Согласование ЗНЗ, а также выбор поставщика и формы заключения контракта в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляются в порядке, установленном Правилами.

### **Статья 44. Соотношение между стоимостью заявки на закупку и ценой коммерческого предложения победителя тендера**

1. Если самая низкая цена поступившего технически приемлемого тендерного предложения превышает сумму, указанную в ЗНЗ, Менеджер по закупкам уведомляет Управляющего выделенными средствами о недостаточности выделенных средств и согласовывает с ним возможность заключения контракта на таких условиях.
2. Управляющий выделенными средствами в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня уведомления о недостаточности выделенных средств, направляет Менеджеру по закупкам решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

В случае неполучения ответа от Управляющего выделенными средствами в установленный настоящим пунктом срок, а также при отказе в согласовании заключения контракта Менеджер по закупкам отклоняет ЗНЗ, о чем извещает Управляющего выделенными средствами с указанием причин отклонения ЗНЗ.

3. Если ни одно из предложений не соответствует выделенным бюджетным средствам, и отсутствует возможность увеличения бюджета, то руководитель Административно-закупочного департамента совместно с руководителем проектного подразделения принимают решение о дальнейших действиях по данной закупке.
4. В случаях, указанных в п.п.1 и 3 настоящей статьи, Менеджер по закупкам по согласованию с Управляющим выделенными средствами и Руководителем Административно-закупочного департамента может проводить повторный тендер, если анализ рынка и потребности Фонда свидетельствуют о том, что первоначальный тендер не дал справедливой и приемлемой цены.
5. В случае несогласия Управляющего выделенными средствами с предложением о проведении повторного тендера и отказе в согласовании Управляющим выделенными средствами в заключении контракта, Менеджер по закупкам отклоняет ЗНЗ, о чем извещает Управляющего выделенными средствами с указанием причин отклонения ЗНЗ.

#### **Статья 45. Проверка добросовестности кандидатов на участие в тендере и победителей тендера**

1. В случаях, если оценочная стоимость контракта превышает 750 000 (Семьсот пятьдесят тысяч) рублей, до направления запросов на коммерческое предложение, Менеджер по закупкам осуществляет проверку добросовестности кандидатов, включенных в утвержденный Руководителем Административно-закупочного департамента список кандидатов на участие в тендере.
2. Проверка кандидата в соответствии с настоящей статьей не проводится в отношении кандидатов, включенных в базу данных рекомендованных поставщиков Фонда.
3. Признаками недобросовестности кандидата могут являться:
  - 4.1. Включение кандидата в Реестр недобросовестных поставщиков, публикуемый на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;
  - 4.2. Предоставленные кандидатом сведения о реквизитах и регистрационных данных не соответствуют информации, содержащейся в публичных реестрах и сервисах ФНС РФ;
  - 4.3. Ведение в отношении кандидата процедур банкротства.
4. Менеджер по закупкам проверяет наличие признаков недобросовестности кандидата посредством получения сведений из публичных официальных реестров и баз данных. В частности, Менеджер по закупкам проверяет наличие сведений о кандидате в следующих источниках:
  - 4.1. Реестр недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru>);
  - 4.2. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (<http://bankrot.fedresurs.ru/>);
  - 4.3. Сервис ФНС для проверки контрагентов «Прозрачный бизнес» (<https://pb.nalog.ru/index.html>);
  - 4.4. Реестр дисквалифицированных лиц (<https://service.nalog.ru/disqualified.do>);
  - 4.5. Единый государственный реестр юридических лиц (<https://egrul.nalog.ru/>);другие официальные реестры и сервисы.
5. Менеджер по закупкам при составлении списка возможных кандидатов на участие в тендере не включает в список тех кандидатов, в отношении которых выявлен хотя бы один признак недобросовестности.
6. В отношении победителя тендера при оценочной стоимости контракта 750 000 (Семьсот пятьдесят тысяч) рублей и более, проводится дополнительная проверка его добросовестности путем направления победителю тендера запросов, а именно:
  - 6.1. запрос копии документа, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа, либо копию доверенности, если представитель поставщика действует по доверенности;

- 6.2. запрос в налоговую инспекцию поставщика об уплате им налогов и сборов за истекший период.
7. Если по результатам получения ответов на запросы, указанные в п.6 настоящей статьи, в отношении победителя тендера выявлены признаки недобросовестности Менеджер по закупкам направляет на имя руководителя Административно-закупочного департамента соответствующую служебную записку. Руководитель Административно-закупочного департамента визирует служебную записку и передает ее Руководству Фонда для принятия решения о заключении контракта с победителем либо об аннулировании решения о выборе победителя тендера.
8. В случае аннулирования решения о выборе победителя тендера победа в тендере присуждается участнику, который предоставил следующее по рангу предложение. При этом если цена следующего по рангу предложения превышает оценочную стоимость ЗНЗ, применяется [Ст.44 Правил](#).
9. Все документы по проверке добросовестности победителя тендера сохраняются в архиве Административно-закупочного департамента.

#### **Статья 46. Возможность проведения тендеров до начала работ по проекту/программе**

1. На этапе планирования проекта или программы и составления Рабочего плана возможно, по решению руководителя проектного подразделения проведение тендера с целью:
  - 1.1. определения рыночных цен на планируемое к закупке оборудование, материалы, работы или услуги;
  - 1.2. предварительного выбора Поставщика работ или услуг, если такой выбор необходим для успешной реализации проекта/программы.
2. В этом случае тендерная процедура проводится без подачи ЗНЗ на основании письменного запроса Управляющего выделенными средствами. В запросе необходимо включить описание планируемых к закупке оборудования или материалов или Техническое задание на проведение работ или оказание услуг вместе с оценкой стоимости планируемой закупки.
3. В зависимости от оценки стоимости, процедура производится по процедуре закрытого или открытого тендера на основании порога, указанного в [п.2 Ст.24 Правил](#).
4. При проведении тендера в соответствии с пп.1.1 п.1 настоящей статьи, в запросе на коммерческое предложение указывается, что проведение тендера не влечет за собой обязательств Фонда по заключению контракта с победителем тендера.
5. При проведении тендера в соответствии с пп.1.2 п.1 настоящей статьи, в запросе на коммерческое предложение указывается планируемый срок заключения контракта с победителем и формулируется требование подготовить коммерческое предложение, действительное до указанного срока.
6. Если на момент проведения тендера планируемый срок заключения контракта определить невозможно, то в запросе на коммерческое предложение необходимо сформулировать требование указать максимально возможный срок, в течение которого коммерческое предложение кандидата является действительным.
7. Если на момент заключения контракта с предварительно выбранным поставщиком срок действия ранее полученного коммерческого предложения победителя тендера закончился, то Менеджер по закупкам запрашивает у победителя обновленное коммерческое предложение.

В случае, если стоимость обновленного коммерческого предложения выше, чем стоимость предложения, поданного во время проведения тендера, то Руководство Фонда на основании служебной записки Руководителя Административно-закупочного департамента принимает решение либо о заключении контракта на условиях обновленного коммерческого предложения по итогам проведения переговоров в соответствии с процедурой, описанной в [Ст.25 Правил](#), либо о проведении нового тендера.

### **ГЛАВА 6. ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ КОНТРАКТОВ**

#### **Статья 47. Полномочия по подписанию контрактов от имени Фонда**

1. Все контракты со стороны Фонда подписываются Генеральным директором Фонда на основании устава либо иным уполномоченным работником на основании доверенности.
2. До подписания контракта со стороны Фонда Руководитель Административно-закупочного департамента представляет подписанту рекомендации по заключению контракта.

#### **Статья 48. Требования к содержанию контрактов**

1. Контракт с поставщиком заключается по типовой форме, утвержденной приказом Генерального директора Фонда.
2. В случае разногласий с поставщиком в части содержания контракта, Менеджер по закупкам проводит переговоры с представителем поставщика с целью определения существенных условия контракта и достижения компромисса.
3. Контракт должен содержать следующие обязательные условия:
  - 3.1. сроки выполнения поставщиком своих обязательств по контракту с возможностью применения штрафных санкций за их несвоевременное выполнение;
  - 3.2. сумму контракта на основе коммерческого предложения, полученного от поставщика в ходе проведения тендера или переговоров по заключению контракта;
  - 3.3. описание механизма разрешения споров;
  - 3.4. техническое задание или спецификацию поставляемого оборудования или материалов;
  - 3.5. график платежей по контракту.
4. Фонд стремится заключать контракты на поставку товара, выполнение работ или услуг с оплатой по факту выполнения поставки, работ или услуг, с целью минимизации финансовых потерь при невыполнении поставщиком своих обязательств. Если это невозможно, в процессе переговоров с поставщиками Менеджер по закупкам должен стремиться в минимизации авансовых платежей.
5. В случае если между Фондом и поставщиком предполагается подписание контракта, он должен быть перед подписанием согласован в соответствии с установленной в Фонде процедурой согласования.
6. Контракты с российскими поставщиками составляются на русском языке. При осуществлении закупок у иностранных поставщиков контракты составляются на английском и русском языках, причем английский текст является преобладающим.

#### **Статья 49. Поставка товаров на основании счетов**

1. В случае если поставка товара производится на основе выставленного поставщиком счета ([п.4 Ст.2 Правил](#)), принятие Фондом юридических обязательств, сформулированных в счете, происходит при направлении поставщику Гарантийного письма об оплате (Purchase Order для иностранных поставщиков), либо при осуществлении авансового платежа на основе выставленного счета.
2. Гарантийное письмо составляется Менеджером по закупкам, утверждается руководителем Административно-закупочного департамента и подписывается в соответствии со [Ст.48 Правил](#).
3. Решение о проведении авансового платежа на основе выставленного поставщиком счета принимает Руководство Фонда на основе рекомендаций, подготовленных руководителем Административно-закупочного департамента.
4. Работы и услуги оплачиваются только при условии заключения контракта. Оплата работ и услуг на основании счетов без заключения контракта невозможна.

#### **Статья 50. Отказ от подписания контракта с победителем тендера**

1. В случае, если победитель тендера односторонним порядке изменил условия, изложенные в тендерном предложении, или выдвинул к Фонду дополнительные требования, или если в ходе переговоров по заключению контракта между ним и Фондом возникли непреодолимые противоречия, возможен отказ от подписания с ним контракта.
2. В этом случае, по рекомендации руководителя Административно-закупочного департамента и Управляющего выделенными средствами, на основании решения Руководства Фонда, возможно заключение контракта с поставщиком, занявшим второе место в ходе проведения тендера, либо аннулирование результатов тендера и проведения нового с исключением из числа кандидатов поставщика, в одностороннем порядке отказавшегося от исполнения своих обязательств.

#### **Статья 51. Резервирование финансовых обязательств после подписания контракта**

1. После подписания контракта или Гарантийного письма об оплате Менеджер по закупкам посредством СЭД направляет в Финансово-экономический департамент Заявку на резервирование средств для выполнения обязательств Фонда в рамках подписанного контракта или Гарантийного письма.
2. Резервирование производится в валюте контракта или счета, на основании которого было подготовлено Гарантийное письмо.
3. Заявка на резервирование обязательств предварительно согласуется руководителем Административно-закупочного департамента.
4. После согласования Заявки на резервирование Финансово-экономическим департаментом, она передается на утверждение Руководству Фонда.
5. После утверждения Заявки на резервирование Руководством Фонда Финансово-экономический департамент производит резервирование средств, о чем извещает Менеджера по закупкам, ответственного за подготовку контракта, а также Бухгалтерию Фонда.
6. Менеджер по закупкам направляет поставщику подписанный со стороны Фонда контракт или Гарантийное письмо только после получения уведомления Финансово-экономического департамента о резервировании средств, достаточных для оплаты поставщику после выполнения им своих обязательств.

#### **Статья 52. Осуществление авансовых платежей на основе выставленных счетов**

1. В случае принятия решения об осуществлении авансового платежа на основе выставленного поставщиком счета, Менеджер по закупкам направляет посредством СЭД в Финансово-экономический департамент и Бухгалтерию соответствующим образом заполненную Заявку на оплату с приложенным к ней счетом и пакетом сопровождающих документов, согласованную с руководителем Административно-закупочного департамента.
2. Финансово-экономический департамент и Бухгалтерия согласовывают Заявку на оплату, после чего она передается на утверждение Руководству Фонда.
3. После утверждения Руководством Фонда Заявки на оплату, Бухгалтерия в течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявки на оплату производит платеж поставщику, о чем извещает Менеджера по закупкам.
4. При необходимости, Бухгалтерия предоставляет Менеджеру по закупкам копию платежного поручения, подтверждающего факт выполнения авансового платежа.

#### **Статья 53. Изменения и дополнения к контрактам**

1. Если в процессе исполнения контракта возникает необходимость выполнения дополнительных работ или поставки дополнительных товаров, то с целью увеличения его суммы без проведения тендерной процедуры допускается заключение дополнительного соглашения к контракту в соответствии с [пп.1.4 п.1 Ст.25 Правил](#).

2. В этом случае процедура подписания дополнительного соглашения к контракту аналогична процедуре заключения контракта, описанной в [Ст.9 Правил](#), за исключением пп.1.1 п.1.
3. В случае, если в процессе выполнения контракта выяснилось отсутствие необходимости поставки части товаров, выполнения части работ или услуг, то, по инициативе Управляющего выделенными средствами, возможно подписание дополнительного соглашения к контракту с уменьшением объема товара, работ или услуг и с одновременным уменьшением стоимости контракта.
4. Требование на уменьшение стоимости контракта должно быть представлено в письменном виде Управляющим выделенными средствами на имя руководителя Административно-закупочного департамента.
5. Дополнительные соглашения к контрактам подписываются в соответствии со [Ст.48 Правил](#).
6. После подписания дополнительного соглашения к контракту Менеджер по закупкам направляет через СЭД в Финансово-экономический департамент Заявку на коррекцию резервирования финансовых обязательств Фонда в сторону увеличения или уменьшения.
7. Заявка на коррекцию резервирования финансовых обязательств согласуется с руководителем Административно-закупочного департамента и утверждается Руководством Фонда.

#### **Статья 54. Приостановление действия контракта при обнаружении ошибок и нарушений**

1. Действие контракта приостанавливается, если в процессе его исполнения победитель тендера оказывается вовлеченными в конфликт интересов или признается виновными в предоставлении ложной информации. Такая приостановка производится с целью установления фактов предполагаемых существенных ошибок, нарушений или обмана. Если эти факты не подтверждаются, исполнение контракта возобновляется в кратчайшие сроки.
2. Решение о приостановлении действия контракта принимается Руководством Фонда на основании информации, которая может быть предоставлена любым работником Фонда.
3. Менеджер по закупкам направляет поставщику подписанное Руководством Фонда извещение о приостановлении действий контракта.
4. Решение о возобновлении исполнения контракта принимается Руководством Фонда, о чем Менеджер по закупкам в кратчайшие сроки уведомляет поставщика в письменном виде.

#### **Статья 55. Получение оборудования и материалов от российских поставщиков по заключенным контрактам**

1. При необходимости получения оборудования по заключенным контрактам или выставленным счетам Бухгалтерия по запросу Управляющего выделенными средствами выписывает доверенность по форме М-2 или М-2а (по требованию поставщика) на имя работника Фонда.
2. Уполномоченный работник Фонда получает товар со склада поставщика (при осуществлении закупки на условиях самовывоза) или на своем рабочем месте (если предусматривается доставка товара), подписывает предоставленную поставщиком накладную в разделе «Груз принял» и, в течение 2 (двух) рабочих дней передает оригиналы документов (накладная Торг-12, счет-фактуру и счет) Менеджеру по закупкам, ответственному за выполнение контракта.
3. В случае если поставка осуществляется вне Москвы, уполномоченный работник Фонда высылает комплект документов экспресс почтой в адрес Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней после их получения.
4. В случае, если товар доставляется непосредственно в офис Фонда, получение товара может быть осуществлено руководителем Административно-закупочного департамента или его (ее) заместителем на основании доверенности, подписанной Генеральным директором Фонда. В этом случае на накладную ставится печать Фонда.

5. Менеджер по закупкам передает оригиналы документов в Бухгалтерию Фонда и направляет через СЭД в Финансово-экономический департамент Заявку на оплату счета, если предусмотрена оплата по факту поставки либо предусмотрена оплата оставшейся части суммы контракта, либо без заявки на оплату, если поставка осуществлялась на основе авансового платежа в размере 100%.
6. Менеджер по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами, подготовившего ЗНЗ, о выполнении поставщиком своих обязательств по контракту.

#### **Статья 56. Принятие выполненных работ или оказанных услуг по заключенным контрактам**

1. После завершения работ (этапа работ) или оказания услуг по контракту уполномоченный представитель Фонда подписывает акт выполненных работ.
2. При необходимости, руководитель Административно-закупочного департамента запрашивает у Управляющего выделенными средствами письменное подтверждение выполнения Поставщиком своих обязательств по контракту и отсутствия претензий к качеству выполненных работ или оказанных услуг.
3. Менеджер по закупкам передает в Бухгалтерию Фонда оригиналы документов и направляет через СЭД в Финансово-экономический департамент Заявку на оплату, если предусмотрена оплата по факту выполнения работ или оказания услуг. К Заявке на оплату прилагается письмо от Управляющего выделенными средствами о выполнении Поставщиком своих обязательств по контракту, если такое письмо было ранее получено.
4. В случае, если Управляющий выделенными средствами не осуществляет непосредственный прием результатов работ или оказания услуг, Менеджер по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами о выполнении поставщиком своих обязательств по контракту.

#### **Статья 57. Оплата обязательств Фонда по заключенным контрактам**

Бухгалтерия в течение 2 (двух) рабочих дней после получения через СЭД Заявки на оплату, согласованную в Финансово-экономическом департаменте, производит оплату поставщику за выполненные контрактные обязательства и информирует Менеджера по закупкам об осуществлении платежа.

#### **Статья 58. Система инвентаризации оборудования**

1. Административно-закупочный департамент Фонда ответственен за инвентаризацию всего оборудования, приобретенного Фондом, как в рамках проектной деятельности, так и из средств бюджетов подразделений.
2. База данных инвентаризации должна быть доступна всем работникам Административно-закупочного департамента, Управляющим выделенными средствами по своим статьям бюджета, работникам Финансово-экономического департамента, и работникам подразделений, ответственных за реализацию проектов/программ Фонда, в рамках которых производилась закупка оборудования.

**Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы  
технического обеспечения и составления технического задания в целях  
осуществления закупок в Фонде**

1. В бюджете Административно-закупочного департамента ежегодно выделять соответствующую статью расходов в размере, согласованном руководителем Административно-закупочного департамента с профильными подразделениями Фонда.
2. По проектам, предусматривающим закупки оборудования, материалов, работ/услуг, Управляющий выделенными средствами обязан информировать руководителя Административно-закупочного департамента о необходимости закупок сразу же после определения такой необходимости в ходе подготовки или реализации проекта/программы. Информирование может осуществляться:
  - 2.1. путем направления электронного письма, содержащего всю имеющуюся на момент написания письма информацию по планируемой закупке;
  - 2.2. путем направления на согласование Рабочего плана проекта/программы с отражением параметров необходимых закупок.
3. После получения вышеописанной информации Руководитель Административно-закупочного департамента проводит необходимые процедуры в соответствии с Правилами и определяет возможность выполнить экспертизу технического обеспечения и закупки (в том числе работ/услуг) силами работников Административно-закупочного департамента, или определяет необходимость привлечения внешних экспертов для проведения независимой экспертизы технического обеспечения проекта/программы и/или написания технического задания договора на выполнение работ/оказание услуг.
4. При определении необходимости привлечения внешних экспертов для проведения независимой экспертизы технического обеспечения проекта/программы и/или написания технического задания договора на выполнение работ/оказание услуг, Руководитель Административно-закупочного департамента в течение 7 (семи) рабочих дней выполняет поиск, выбор специалиста-эксперта и заключение с ним договора на выполнение работ в соответствии с локально-нормативными актами Фонда с оплатой из соответствующей статьи бюджета Административно-закупочного департамента.
5. Результаты работ, выполненных специалистом-экспертом (заключение экспертизы, техническое задание к договору подряда на выполнение работ/оказание услуг), принимает Руководитель Административно-закупочного департамента, подписывая соответствующий акт. В последующем эти результаты используются Административно-закупочным департаментом при осуществлении закупок (материалы, оборудование, работы/услуги) в ходе реализации проекта/программы.
6. О результатах выполненной специалистом-экспертом работы в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания акта о приеме работ (услуг) Административно-закупочный департамент в обязательном порядке информирует Управляющего выделенными средствами и руководителя проектного подразделения.

### **Порядок деятельности тендерного комитета**

1. Тендерный комитет является постоянно действующим рабочим органом Фонда.
2. Состав Тендерного комитета определяется распорядительным актом Генерального директора.
3. В случае невозможности присутствия на заседании Тендерного комитета руководителя административно-закупочного департамента, функции Председателя исполняет уполномоченное руководителем административно-закупочного департамента лицо.
4. В случае невозможности присутствия на заседании одного из членов Тендерного комитета, его функции исполняет назначенный им работник из подчиненного ему структурного подразделения.
5. Функции секретаря Тендерного комитета выполняет работник Административно-закупочного департамента, назначаемый Руководителем Административно-закупочного департамента. Секретарь осуществляет подсчет голосов и оформление протокола. Секретарь не обладает правом голоса на заседании Тендерного комитета.
6. Для участия в заседании Тендерного комитета в обязательном порядке приглашаются руководитель проектного подразделения, Управляющий выделенными средствами. Также могут быть приглашены Исполнительный директор Фонда и Менеджер по закупкам. Приглашенные лица, за исключением Управляющего выделенными средствами, не обладают правом голоса, но вправе высказать свое мнение по вопросам повестки дня.
7. Управляющий выделенными средствами обладает правом вето при принятии решений Тендерным комитетом.
8. Заседания Тендерного комитета созываются в случаях, предусмотренных Правилами.
9. Решения на заседании Тендерного комитета принимаются простым большинством голосов. В случае, если один из членов Тендерного комитета голосует «против», его мнение отражается в протоколе.
10. Все решения Тендерного комитета отражаются в протоколе, который подписывается всеми членами Тендерного комитета.
11. Решения по вопросам повестки дня заседания Тендерного комитета могут быть приняты путем заочного голосования.  
В этом случае Секретарь за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Тендерного комитета направляет членам Тендерного комитета перечень вопросов повестки дня с приложением материалов к заседанию, указывает срок для голосования, и по получении результатов голосования оформляет протокол, который передает на подписание всем членам Тендерного комитета.
12. Протокол Тендерного комитета подлежит утверждению Руководством Фонда.
13. Протоколы Тендерного комитета являются строго конфиденциальными документами и хранятся в единственном экземпляре в Административно-закупочном департаменте вместе с тендерными предложениями участников тендера, а также с результатами голосования при принятии решения путем заочного голосования.
14. Инициирование и проведение заседания Тендерного комитета, а также процедура принятия решения членами Тендерного комитета и утверждение протокола Тендерного комитета руководством Фонда могут быть проведены с использованием СЭД. В этом случае протокол, согласованный членами Тендерного комитета и утвержденный руководством Фонда, хранится в базе данных СЭД.

**Форма протокола Тендерного комитета об открытии конвертов**

На бланке Фонда

ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРОТОКОЛ ОТКРЫТИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 0

Дата и время проведения заседания:

Место проведения заседания:

На заседании присутствуют:

1. \_\_\_\_\_ (Председатель)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приглашены:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (Секретарь)

1. Причина проведения тендера: \_\_\_\_\_

2. Содержание заявки на закупку: \_\_\_\_\_

3. Средства, выделенные на закупку: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб.

4. Коммерческие предложения:

- Количество направленных запросов - \_\_\_\_
- Количество полученных коммерческих предложений - \_\_\_\_

5. Участвующие в тендере коммерческие предложения:

Указывается количество (\_\_\_\_) запечатанных конверта(-ов) были вскрыты и парафированы членами Тендерного комитета:

№ п/п	Наименование Кандидата	Дата получения	Стоимость	Валюта
1.				

7. Подписи членов Тендерного комитета:

8.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма ДЗ-4-13 от 07.13

**Форма протокола заседания Тендерного комитета**

На бланке Фонда

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Исполнительный директор \_\_\_\_\_

**ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА №00**

Дата и время проведения заседания:

Место проведения заседания:

На заседании присутствуют:

4. \_\_\_\_\_ (Председатель)
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Приглашены:

3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ (Секретарь)

1. Причина проведения тендера: \_\_\_\_\_

2. Содержание заявки на закупку: \_\_\_\_\_

3. Результаты работы: \_\_\_\_\_

4. Средства, выделенные на закупку: \_\_\_\_\_

5. Коммерческие предложения:

- Количество направленных запросов - 0
- Количество полученных коммерческих предложений - 0

	Наименование участника тендера	Стоимость (валюта)	Срок исполнения	Условия оплаты
1.				

Рекомендованное решение: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«за» - 0 голосов; «против» - 0 голосов; «воздержались» - 0 голосов

Принято решение: \_\_\_\_\_

Подписи членов Тендерного комитета:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма ДЗ-5-13 от 07.13