

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

**Фонда поддержки научно-проектной деятельности студентов,
аспирантов и молодых ученых**

«Национальное интеллектуальное развитие»

Редакция от 7 октября 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1 Терминология.....	4
Статья 2 Виды контрактов.....	5
Статья 3 Рамочные контракты	6
Статья 4 Консорциум и контракты с субподрядчиками.....	6
Статья 5 Участие в операциях Фонда по закупкам.....	7
Статья 6 Квалифицированные поставщики.....	8
Статья 7 Рекомендованные поставщики.....	8
Статья 8 Язык и валюта	9
Статья 9 Основные этапы процесса закупок	10
ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
Статья 10 Планирование закупочной деятельности в рамках проектов Фонда.....	10
Статья 11 Процедура согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг	11
Статья 12 Отказ от процедуры согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг	12
Статья 13 Согласование списков оборудования, материалов, работ и услуг при продлении соглашения по проекту или при коррекции его бюджета	13
Статья 14 Планирование закупочной деятельности в рамках Административного бюджета Фонда.....	14
ГЛАВА 3 ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	14
Статья 15 Выделение средств	14
Статья 16 Утверждение ЗНЗ при закупках в рамках проектов.....	14
Статья 17 Утверждение ЗНЗ при закупках в рамках Административного бюджета	16
Статья 18 Разрешение споров при подаче ЗНЗ не по Рабочему плану проекта и в рамках Административного бюджета	16
Статья 19 Недопустимость разбиения закупки на лоты при подаче ЗНЗ.....	17
ГЛАВА 4 БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ.....	17
Статья 20 Этапы бюджетного контроля.....	17
Статья 21 Дополнительные функции бюджетного контроля	18
ГЛАВА 5 ВЫБОР ПОСТАВЩИКА.....	19
РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
Статья 22 Регистрация Заявки на закупку в Административном департаменте	19
Статья 23 Разделение ЗНЗ при регистрации в Административном департаменте	20
Статья 24 Способы выбора поставщика	20
Статья 25 Финансовые пороги процедуры выбора поставщика	21
Статья 26 Случаи заключения контрактов путем переговоров	21
Статья 27 Обоснование закупки из единственного источника.....	23

Статья 28 Заключение контракта без проведения тендера	23
РАЗДЕЛ II ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР	24
Статья 29 Список участников закрытого тендера.....	24
Статья 30 Рассылка запросов Кандидатам при проведении закрытого тендера.....	25
Статья 31 Получение тендерных предложений при проведении закрытого тендера	26
Статья 32 Число участников закрытого тендера.....	26
Статья 33 Анализ тендерных предложений при проведении закрытого тендера и подготовка рекомендаций о выборе победителя	27
Статья 34 Апелляция на результаты закрытого тендера.....	28
РАЗДЕЛ III ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР	28
Статья 35 Этапы процедуры открытого тендера.....	28
Статья 36 Минимальное число участников, необходимое для начала тендера	29
Статья 37 Приглашение принять участие в открытом тендере	30
Статья 38 Подача тендерных предложений.....	31
Статья 39 Открытие тендерных предложений	32
Статья 40 Оценка открытых тендерных предложений.....	33
Статья 41 Результаты оценки открытых тендеров.....	33
Статья 42 Объявление о результатах открытого тендера.....	34
РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	35
Статья 43 Критерии выбора поставщика при проведении открытого или закрытого тендера.....	35
Статья 44 Предварительная встреча участников открытого или закрытого тендера.....	35
Статья 45 Соотношение между стоимостью ЗНЗ и ценой коммерческого предложения победителя открытого или закрытого тендера.....	36
Статья 46 Проверка добросовестности победителя закрытого или открытого тендера..	37
ГЛАВА 6 ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ КОНТРАКТОВ	38
Статья 47 Полномочия по подписанию контрактов от имени Фонда.....	38
Статья 48 Требования к содержанию контрактов.....	37
Статья 49 Поставка товаров, выполнение работ и оказание услуг на основании счетов	39
Статья 50 Отказ от подписания контракта с победителем тендера	40
Статья 51 Резервирование финансовых обязательств после подписания контракта	40
Статья 52 Осуществление авансовых платежей на основе выставленных счетов	41
Статья 53 Изменения и дополнения к контрактам.....	41
Статья 54 Приостановление действия контракта при обнаружении ошибок	42
Статья 55 Получение оборудования и материалов от российских поставщиков по заключенным Фондом контрактам.....	42
Статья 56 Принятие выполненных работ или оказанных услуг по заключенным Фондом контрактам	43
Статья 57 Исполнение обязательств Фонда по заключенным контрактам	43
Статья 58 Система инвентаризации оборудования.....	44

ГЛАВА I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Процесс закупок в Фонде «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 сотрудников 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 организационной структуре системы закупок Фонда.

При этом решение о подписании контрактов, заключаемых Фондом, должно приниматься на основе соблюдения принципа равенства подходов ко всем участникам рынка и исключения дискриминации, с использованием прозрачных и открытых процедур, с целью рационального использования финансовых средств Фонда и исключения возможности столкновения интересов.

Статья 1

Терминология

База данных рекомендованных поставщиков - электронная база данных, доступная на сайте Фонда, включающая в себя список рекомендованных поставщиков, специализирующихся на поставке различных групп товаров, выполнении работ и оказании услуг.

Директор - лицо, являющееся единоличным исполнительным органом Фонда и осуществляющее свою деятельность по управлению Фондом в соответствии с п.7.7 Устава Фонда.

Кандидат – субъект экономической деятельности, заявивший о намерении участвовать в тендере.

Квалифицированный поставщик - субъект экономической деятельности, имеющий юридические основания, а также соответствующий опыт и квалификацию по поставке оборудования и материалов, выполнения работ или оказания услуг. Требования к квалифицированным поставщикам изложены в Статье 6 настоящих Правил.

Консорциум – группа субъектов экономической деятельности, созданная для подачи общих тендерных предложений.

Контракт - юридически обязывающее соглашение, заключаемое в установленной законом и/или настоящими правилами форме между Фондом и одним или несколькими поставщиками с целью приобретения движимого или недвижимого имущества, исключительных и иных имущественных прав, а также результатов работ и услуг.

Менеджер по закупкам – сотрудник Административного департамента, отвечающий за выполнение закупочных процедур, описанных в настоящих Правилах.

Поставщик – субъект экономической деятельности, являющийся стороной при заключении контракта с Фондом.

Проект (проектное соглашение) – договор между Фондом и заказчиком, в рамках которого выполняется научная работа силами сотрудников Российских научных организаций.

Программа – утвержденная Директором Фонда деятельность, направленная на достижение уставных целей Фонда, реализуемая одним из подразделений Фонда. В рамках программы возможно приобретение оборудования, материалов или услуг, необходимых для ее реализации.

Рабочий план – список оборудования, материалов, работ и услуг, которые Фонд должен приобрести в ходе выполнения работ по проекту или в рамках программы. Рабочий план по согласованию с заказчиком может являться частью проектного соглашения. В этом случае любое изменение Рабочего плана требует принятия дополнения к проектному соглашению.

Рекомендованный поставщик – субъект экономической деятельности, ранее имеющий положительный опыт работы с Фондом и включенный в базу данных рекомендованных поставщиков на основании критериев, изложенных в Статье 7 настоящих Правил.

Субподрядчик - субъект экономической деятельности или консорциум организаций, которые связаны договорными обязательствами с поставщиком Фонда.

Субъект экономической деятельности - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, выступающие с коммерческим предложением на выполнение работ и/или работы, осуществление поставок или оказание услуг и допущенные к участию в операциях по закупкам Фонда.

Тендер – выбор поставщика оборудования, материалов, конструкций, работ или услуг для Фонда путем проведения конкурса с участием нескольких субъектов экономической деятельности.

Тендерный комитет – орган, созданный распоряжением Директора, состоящий не менее чем из четырех сотрудников Фонда и уполномоченный рассматривать коммерческие предложения, поданные в ходе проведения открытого тендера и подготавливать рекомендации по выбору победителя.

Управляющий выделенными средствами - сотрудник Фонда, отвечающий за распределение, учет и контроль средств, выделенных в рамках бюджетов подразделений, проектов, программ или для осуществления иной деятельности в соответствии с решениями Правления Фонда.

Статья 2

Виды контрактов

1. Контракты, предусмотренные настоящими Правилами осуществления закупок, подразделяются на три вида:

- а) *Контракты на поставку*: включают в себя приобретение, лизинг, аренду или найм (с предоставлением возможности покупки или отсутствии таковой) товаров, в качестве которых могут выступать оборудование или материалы. Контракт, который предусматривает поставку товаров, а в некоторых случаях также их производство, или работы по установке и наладке оборудования, следует рассматривать как контракт на поставку.
- б) *Контракты на работы*: подразумевают выполнение (или организацию и выполнение) работ, а также реализацию трудовой деятельности любыми средствами и способами в соответствии с установленными Фондом требованиями. Одним из разновидностей работ является работа по строительству и ремонту зданий и

сооружений. В этом случае Фондом заключается контракт на строительство, который является частным случаем контракта на работы.

в) *Контракты на услуги*: включают в себя все виды услуг интеллектуального и неинтеллектуального характера, а также иные случаи, которые не предусмотрены контрактом на поставку, контрактом на выполнение работ.

2. Если контракт касается как товаров, так и услуг, то, в том случае, когда стоимость предусмотренных контрактом услуг превышает стоимость товаров, данный контракт следует считать контрактом на оказание услуг.

3. Контракт, целью которого является оказание услуг, но также предусмотрено выполнение работ, являющихся сопутствующей задачей по отношению к основной цели, считается контрактом на оказание услуг.

4. Счет, выставленный поставщиком в адрес Фонда, является короткой формой контракта, и на него распространяются все требования к контрактам Фонда, изложенными в Статье 47 настоящих Правил. Оплата счета или выставление на его основе Гарантийного письма означает принятие Фондом юридических обязательств перед поставщиком, зафиксированных в счете.

Статья 3

Рамочные контракты

1. В том случае, если в течение продолжительного времени предполагается закупка однородных групп товаров, или выполнение одинакового набора работ, или предоставления однотипных услуг, Фондом допускается заключение рамочных контрактов.

2. Продолжительность рамочного контракта не может превышать один год.

3. Стоимость рамочного контракта определяется совокупной стоимостью товаров, работ или услуг, которые Фонд предполагает закупить за срок его действия.

4. В зависимости от оценочной стоимости контракта для его заключения необходимо провести процедуру закрытого или открытого тендера согласно финансовым порогам, указанным в Статье 25 (2) настоящих Правил.

5. По завершению срока действия рамочного контракта, если в будущем предполагается продолжить закупку ранее приобретаемых в его рамках товаров, работ или услуг, исходя из анализа работы поставщика за истекший период, контракт может быть либо продлен через процедуру переговоров на основании Статьи 26 (1), подпункт (д), либо должен быть проведен новый тендер.

Статья 4

Консорциум и контракты с субподрядчиками

1. Консорциум субъектов экономической деятельности должен иметь полномочия подавать заявку на участие в тендере или выступать в качестве Кандидата. Все члены Консорциума, совместно и порознь, отвечают за исполнение контракта. 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 его надлежащего исполнения. В частности, субъектам экономической деятельности, входящим в Консорциум, может быть рекомендовано назначить одного из этих субъектов полномочным представителем по всем вопросам, касающимся контракта, за исключением подписания контракта. Данный субъект экономической деятельности должен представить Фонду письменное свидетельство касательно полномочий, которыми он наделен.

2. В случае проведения тендера между Кандидатами с участием субподрядчиков, Фонд может выдвинуть следующие условия:

- (1) Договор/договоры субподряда не должен/должны представлять в целом более 50% стоимости договорных обязательств, и не более 30% может быть предусмотрено на каждый отдельный договор.
- (2) Управление и контроль над исполнением контракта не могут осуществляться на уровне договора субподряда.
- (3) Каждый из субподрядчиков должен выступать в качестве квалифицированного поставщика, то есть удовлетворять требованиям, изложенным в Статье 6.

Статья 5

Участие в операциях Фонда по закупкам

1. Участие в операциях Фонда по закупкам должно быть доступно на равных условиях всем юридическим лицам любой страны с учетом экономической эффективности и технической целесообразности:

- (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.
- (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. Директор может принять решение о том, чтобы в тех случаях, когда на это имеются соответствующие основания, запретить участвовать в операциях Фонда по закупкам потенциальным кандидатам, которые учреждены, согласно описанным выше критериям, 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) **Кандидат** существует в его нынешней юридическо-правовой форме не менее двух лет.
- (2) В случае поставки товаров (оборудования или материалов), участник экономической деятельности является производителем этих товаров, или выступает в качестве их официального поставщика, имея соответствующий статус и официально оформленные отношения с их производителем.
- (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.
- (4) В случае выполнения работ или оказания услуг участник экономической деятельности имеет все необходимые разрешительные документы, если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- (5) В отношении участника экономической деятельности не открыта процедура банкротства и он не находится под внешним управлением.
- (6) В отношении участника экономической деятельности существуют вступившие в законную силу решения судов о признании их обязательств перед третьими лицами или государственными органами, предусмотренных законодательством или договорными отношениями.

2. Если участник экономической деятельности рассматривается как неквалифицированный поставщик, исходя из невыполнения критериев, сформулированных в пунктах (1)-(3), то у него возможно 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.

3. Во всех остальных случаях участие в операциях по закупкам Фонда неквалифицированных поставщиков допускается только по особому решению Директора.

4. Руководитель Административного департамента должен обеспечить право любого поставщика обращаться с просьбой о его участии в операциях Фонда по закупкам в качестве квалифицированного поставщика. В случае отрицательного решения поставщик имеет право обратиться с апелляцией непосредственно к Директору Фонда.

Статья 7

Рекомендованные поставщики

1. Участник экономической деятельности рассматривается в качестве рекомендованного поставщика при выполнении следующих условий:

- (1) Участник экономической деятельности не менее трех раз побеждал в закрытых и открытых тендерах, проводимых Фондом.
- (2) Участник экономической деятельности, выступая в качестве поставщика Фонда, не допускал ранее невыполнение или ненадлежащее выполнение своих контрактных обязательств, включая существенный срыв сроков поставок, выполнения работ или оказания услуг.
- (3) К участнику экономической деятельности, 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.
- (4) К участнику экономической деятельности, выступающему в качестве исполнителя работ или услуг, ранее не предъявлялись обоснованные требования о ненадлежащем качестве этих товаров и услуг.

2. Решение о включении участника экономической деятельности в базу данных рекомендованных поставщиков принимает руководитель Административного департамента, исходя из положительного опыта работы Фонда за истекший период и с учетом выполнения условий, изложенных в пункте 1 данной статьи.

3. Фонд, со своей стороны, принимает на себя обязательства привлекать рекомендованных поставщиков 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 участнику экономической деятельности, сформулированных в подпунктах (2)-(4) пункта 1 данной статьи, руководитель Административного департамента может принять решение об исключении субъекта экономической деятельности из числа рекомендованных поставщиков с внесением соответствующих изменений в базу данных.

4. База данных рекомендованных поставщиков публикуется на сайте Фонда и является общедоступной.

Статья 8

Язык и валюта

1. Вся документация и соответствующая корреспонденция, имеющая отношение к 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 должна быть подготовлена на английском языке.

2. Контракты с иностранными поставщиками составляются на русском и английском языке, причем английский текст является преобладающим.

2. При заключении контрактов с иностранными поставщиками цены должны быть указаны в долларах США. В исключительных случаях, расчеты могут производиться в иной конвертируемой валюте. Расчеты с российскими поставщиками производятся в Российских рублях.

Статья 9

Основные этапы процесса закупок

1. Закупка означает принятие юридического обязательства Фонда перед поставщиком, выраженным в виде контракта на поставку, контракта на работы или контракта на услуги. Процесс закупки подразумевает последовательное выполнение взаимосвязанных действий:

1. Планирование закупочной деятельности
2. Выделение средств
3. Бюджетный контроль
4. Выбор поставщика
5. Формулирование юридических и финансовых обязательств, или заключение контракта

2. Деятельность по закупкам регулярно проверяется на предмет соответствия закупочным правилам. Процедура проведения таких проверок, порядок отчетности и документирования определяются решениями Директора Фонда.

ГЛАВА 2

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 10

Планирование закупочной деятельности в рамках проектов Фонда

1. Для успешного выполнения проектов и программ Фонда на этапе их подготовки необходимо тщательное составление списков необходимого для их реализации оборудования, материалов, а также работ и услуг сторонних организаций. Следовательно, подписание каждого проектного соглашения и утверждение каждой программы должно сопровождаться составлением таблиц с соответствующими списками, которые предварительно согласуются с Административным департаментом и содержат всю информацию, необходимую для последующей закупочной деятельности.

2. Таблица оборудования должна содержать максимально полное описание каждой единицы оборудования, необходимой для выполнения проекта или 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. Таблица материалов, кроме указанной выше информации, также должна содержать данные о фасовках и температурных условиях их транспортировки и хранения.

4. Таблица работ и услуг сторонних организаций содержит краткое описание предполагаемых работ и услуг, их продолжительность, время выполнения, ориентировочную стоимость.

5. Указанные таблицы составляют Рабочий план Проекта или Программы.

Статья 11

Процедура составления списков оборудования, материалов, работ и услуг

1. Перед подписанием проектного соглашения или утверждением программы Рабочий план проекта или программы, содержащий таблицы со списками предполагаемых к закупке оборудования, материалов, работ и услуг, передается из департамента, ответственного за реализацию проекта или программы, руководителю Административного департамента, который назначает одного или нескольких Менеджеров по закупкам, ответственных за проверку и согласование указанных выше списков.

2. Таблицы со списками могут, как содержать оценки стоимости оборудования, материалов, работ или услуг, подлежащих закупке, так и не содержать их. В первом случае, Менеджер по закупкам должен на основе приведенных в таблицах описаний и анализа рынка проверить обоснованность оценок стоимости, а во втором – самостоятельно сделать такие оценки.

3. Кроме того, при рассмотрении списков каждый из уполномоченных Менеджеров по закупкам должен:

1. Проверить полноту описания каждой единицы оборудования и материалов и достаточность этого описания для последующих операций по их закупке.
2. Оценить возможность приобретения Фондом требуемых единиц оборудования и материалов в соответствии с приведенным в таблицах временным графиком закупок, а также, в целом, в течение времени исполнения проекта или реализации программы.
3. Проверить наличие ограничений на закупку (особенно в части приобретения материалов), установленных органами государственной власти Российской Федерации, которые делают невозможным их приобретение через Фонд.
4. Проверить необходимость получения лицензий и разрешений на приобретение оборудования и материалов, выдаваемых органами государственной власти Российской Федерации, а также оценить временные затраты на получение таких лицензий и разрешений, и соответствие этих временных затрат графику закупок.
5. Проверить достаточность описания предполагаемых работ или услуг сторонних организаций для оценки их стоимости и возможности реализации в указанные сроки. При необходимости запросить у Управляющего выделенными средствами развернутое Техническое задание на указанные работы или услуги.

4. Для выполнения указанных выше проверок Менеджер по закупкам имеет право обращаться возможным поставщикам и подрядчикам с целью определения уровня рыночных цен.

5. В случае, если приведенные в списках описания не дают возможность однозначно идентифицировать запрашиваемое оборудование или материалы, и, тем самым, определить уровень их цен, либо если указанные цены не соответствуют рыночным, либо если закупка невозможна в соответствии с графиком, приведенным в таблицах, или невозможна в принципе, Рабочий план возвращается в Департамент управления

исследования и разработками или руководителю департамента, ответственного за реализацию программы с соответствующими комментариями.

6. Комментарии должны быть подкреплены сопутствующими коммерческими предложениями, полученными Менеджерами по закупкам от потенциальных поставщиков в ходе работы по проверки Рабочего плана, а также ссылками на соответствующие нормативные акты, действующие на территории Российской Федерации.

7. Общее время на проверку и согласование списков оборудования, материалов, работ и услуг не должно превышать 10 рабочих дней. В исключительных случаях, когда предполагается приобретение особо сложного и уникального оборудование, время на согласование может быть по взаимному решению руководителя Департамента управления исследованиями и разработками или руководителя департамента, ответственного за реализацию программы, и руководителя Административного департамента увеличено до срока, необходимого для согласования спецификации и цены с возможными поставщиками.

Статья 12

Отказ от процедуры согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг

1. В исключительных случаях закупок для проектов и 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, возможно отказаться от составления детальных списков, как части Рабочего плана.

2. В этом случае в тексте Рабочего плана должно быть указано, что детальные спецификации оборудования, материалов, работ и услуг будут подготовлены в ходе выполнения проекта или программы, но такие закупки не должны быть запланированы на первые два квартала проекта или программы.

3. Отказ от проверки и согласования списков также возможен в случае необходимости ускоренного подписания проектного соглашения или утверждения программы.

4. Решение об отказе от процедуры согласования в случаях, описанных в пунктах 1 и 3, принимается по инициативе руководителя Департамента управления исследованиями и разработками или руководителем департамента, ответственного за реализацию программы, и утверждается Директором Фонда.

5. В случае утверждения Директором Фонда решения об отказе от процедуры согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг, с Административного департамента снимается ответственность за невозможность осуществления закупок в пределах бюджета проекта или программы в течение времени их исполнения.

Статья 13

Согласование списков оборудования, материалов, работ и услуг при продлении соглашения по проекту или при коррекции его бюджета

1. В случае продления соглашения по проекту, как с увеличением общего объема финансирования, так и без такого увеличения, при возникновении необходимости в закупке дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг, изначально не предусмотренных проектом, такое продление проходит процедуру согласования списков, описанную в Статье 11.
2. В случае коррекции бюджета проекта, связанной с перераспределением средств между статьями в связи с необходимостью приобретения дополнительного, изначально не запланированного оборудования, материалов, работ или услуг, такая коррекция проходит процедуру согласования списков, описанную в Статье 11.

Статья 14

Планирование закупочной деятельности в рамках Административного бюджета Фонда

1. Административный бюджет Фонда представляет собой совокупность средств, выделенных на поддержание его деятельности и выполнение уставных задач. Бюджет планируется на год поквартально и утверждается Директором Фонда.
2. Административный бюджет состоит из ряда статей, средства в каждой из которых предназначены для покрытия тех или иных нужд Фонда, связанных с ведением его уставной деятельности. Для каждой статьи формулируется бюджетное описание, определяющее целевое предназначение средств из данной статьи и круг задач, на решение которых эти средства могут быть потрачены. Эти описания утверждаются решением Директора Фонда.
3. Для каждой статьи Административного бюджета, по которой предполагается осуществление закупок для покрытия нужд Фонда, распоряжением Директора назначается из числа сотрудников Фонда Управляющий выделенными средствами, который имеет право распоряжаться средствами из соответствующей статьи Административного бюджета в соответствии с ее бюджетным описанием. Управляющий выделенными средствами несет персональную ответственность за обоснованность трат средств из соответствующих статей Административного бюджета.
4. До начала каждого квартала Управляющие выделенными средствами готовят совместно с Административным департаментом и Финансово-экономическим департаментом Фонда планы закупок и соответствующие проекты расходов по каждой из статей Административного бюджета на следующий квартал, которые в консолидированном виде выносятся на утверждение Директору Фонда.
5. При необходимости, сотрудники Административного департамента оказывают консультации Управляющим выделенными средствами с целью определения стоимости тех или иных товаров или услуг, затраты на которые предполагается включить в Административный бюджет Фонда.

ГЛАВА 3

ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ

Статья 15

Выделение средств

1. Выделение средств означает предоставление определенной суммы для проектов, программ и иных видов деятельности Фонда, с целью удовлетворения конкретной заявки на закупку. Распределение таких средств могут проводить только специально назначенные Управляющие выделенными средствами.
2. Управляющих выделенными средствами по проектам, программам или закупкам в рамках Административного бюджета Фонда назначает Директор. Сотрудник Фонда, наделенный полномочиями управления средствами, считается Управляющим выделенными средствами.
3. Все закупки Фонда должны начинаться с надлежащим образом заполненной формы №ДЗ-1-13 “Заявка на закупку” (ЗНЗ), которая приведена в Приложении I к настоящим Правилам, и которую подписывает Управляющий выделенными средствами. ЗНЗ включает всю необходимую техническую информацию и детали, обеспечивающие условия для завершения процесса закупки. При заключении контрактов на предоставление услуг и контрактов, сочетающих элементы различных контрактов (например, контракты на строительство, реконструкцию и т.д.), к ЗНЗ должно быть приложено Техническое задание (ТЗ).
4. Важнейшей частью Заявки на закупку является оценочная стоимость подлежащих закупке оборудования, материалов, работ или услуг, которая в дальнейшем будет рассматриваться как «стоимость ЗНЗ».
5. При закупке в рамках проектов или программ в соответствии с ранее согласованным Рабочим планом, стоимость ЗНЗ должна соответствовать стоимости, приведенной в списках оборудования, материалов, работ и услуг, предполагаемых к закупке в рамках проекта или программы.
6. При закупке не в соответствии с Рабочим планом проекта, программы или при закупке в рамках Административного бюджета стоимость ЗНЗ, а также возможность осуществления закупки в требуемые сроки, должна перед подачей заявки согласовываться с Административным департаментом.

Статья 16

Утверждение ЗНЗ при закупках в рамках проектов

1. Если иное не установлено настоящими Правилами, при осуществлении закупок для проектов и программ Управляющий выделенными средствами при подготовке Заявок на закупку, должен придерживаться предварительно согласованных с Административным департаментом списков предполагаемого к закупке оборудования, материалов, работ и услуг, которые являются частью Рабочего плана.

2. Такие ЗНЗ считаются закупками «в соответствии с Рабочим планом проекта (программы)», и, после, утверждения Управляющим выделенными средствами, поступают непосредственно в Финансово-экономический департамент Фонда для осуществления бюджетного контроля.
3. ЗНЗ рассматривается как соответствующая Рабочему плану, если включенные в нее описания оборудования, материалов, работ и услуг соответствуют описаниям, включенным в Рабочий план проекта или программы, а время подачи ЗНЗ соответствует срокам, указанным в Рабочем плане.
4. В ЗНЗ, подающейся в соответствии с Рабочим планом проекта или программы, должна быть указана ссылка на соответствующий пункт в таблицах оборудования, материалов, работ и услуг, включенных в Рабочий план.
5. Если хотя бы одно из условий, сформулированных в пункте 3 данной статьи, не выполняется, то тогда ЗНЗ рассматривается как закупка «не в соответствии с Рабочим планом», и, подлежит дальнейшему рассмотрению и утверждению руководителем Департамента управления исследованиями и разработками, руководителем департамента, отвечающего за реализацию программы или Директором Фонда. В случае, если рабочий план включен в проектное соглашение, в него вносятся изменения по согласованию с заказчиком.
6. Заявка на закупку не в соответствии с Рабочим планом подлежит утверждению руководителем соответствующего департамента, если ее стоимость не превышает 400.000 рублей, в противном случае она передается на утверждение Директору Фонда.
7. Каждая ЗНЗ, передающаяся на утверждение руководителю департамента или Директору Фонда, должна сопровождаться пояснительной запиской, объясняющей причины отклонения от списка закупок, утвержденных в Рабочем плане проекта или программы. Если предполагается закупка на сумму выше, чем было предварительно согласовано на этапе составления Рабочего плана, по Управляющий выделенными средствами должен указать источник дополнительных средств на эту закупку (отказ от других закупок, перевод средств из других статей проекта или программы, выделение дополнительных средств заказчиком и т.д.).
8. Перед утверждением ЗНЗ «не в соответствии с Рабочим планом» руководителем департамента или Директором Фонда она передается для согласования в Финансово-экономический департамент с целью определения наличия средств, необходимых для ее выполнения, а при выполнении закупок для проектов – в Юридический департамент с целью установления возможности отклониться от первоначально согласованного с заказчиком Рабочего плана как части проектного соглашения.
9. Если при подготовке проектного соглашения или программы не была осуществлена процедура согласования списков закупаемого оборудования, материалов, работ и услуг в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 Статьи 12, и в дальнейшем эти списки так и не были согласованы, то все заявки, подающиеся в рамках этого проекта, следует рассматривать как ЗНЗ не в соответствии с Рабочим планом проекта или программы, и все эти заявки должны подлежать утверждению руководителем соответствующего департамента или Директора Фонда в соответствии с процедурой, описанной в пунктах 5 и 6 данной статьи.

Статья 17

Утверждение ЗНЗ при закупках в рамках Административного бюджета

1. При подаче Заявки на закупку в рамках Административного бюджета Управляющий выделенными средствами должен дать исчерпывающее описание предмета закупок, указать оценочную стоимость закупки, статью бюджета, из которой предполагается использовать средства для закупки, а также момент времени, к которому закупка должна быть завершена.
2. Стоимость ЗНЗ при закупке в рамках Административного бюджета, а также примерное время, необходимое на выполнение закупки, должны быть предварительно согласованы с Административным департаментом.
3. Если описание предмета закупок, приведенное в ЗНЗ, соответствует бюджетному описанию статьи, указанной в качестве источника средств, утвержденному Директором Фонда в соответствии с процедурой, описанной в Статье 14 (2), то такая Заявка поступает непосредственно в Финансово-экономический департамент для осуществления бюджетного контроля.
4. 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, тогда ЗНЗ передается на утверждение Директору Фонда.

Статья 18

Разрешение споров при подаче ЗНЗ не по Рабочему плану проекта или программы и в рамках Административного бюджета

1. Перед подачей ЗНЗ вне Рабочего плана проекта или программы или в рамках Административного бюджета Управляющий выделенными средствами должен согласовать с Административным департаментом стоимость ЗНЗ, сроки ее выполнения и практическую возможность осуществить закупку к требуемому моменту времени.
2. В случае несогласия между Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами при подаче Заявки на закупку вне Рабочего плана, спорный вопрос передается для обсуждения и принятия совместного решения руководителю Департамента управления исследованиями и разработками или руководителю департамента, отвечающему за реализацию программы, и руководителю Административного департамента. Если совместное решение принять не удастся, обсуждение переносится на уровень Директора Фонда, который принимает окончательное решение о начале процедуры закупки.
3. В случае несогласия между Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами при подаче Заявки на закупку в рамках Административного бюджета, к обсуждению привлекается руководитель Административного департамента. Если совместное решение принять не удастся, обсуждение переносится на уровень Заместителя Директора по операционной работе, который принимает окончательное решение о начале процедуры закупки.

4. В случаях, описанных в пунктах 2 и 3 данной статьи, Менеджер по закупкам должен аргументировать свое несогласие с оценкой стоимости ЗНЗ или временем ее исполнения, или принципиальной возможностью исполнения, представлением коммерческих предложений от потенциальных поставщиков и ссылками на нормативные акты, действующие на территории Российской Федерации.

Статья 19

Недопустимость разбиения закупки на лоты при подаче ЗНЗ

1. При подаче ЗНЗ Управляющий выделенными средствами должен включить 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 участником экономической деятельности без увеличения общей стоимости такой поставки.

3. При подаче ЗНЗ по проектам или программам, если количество закупаемого товара (оборудования или материалов), или объем выполняемых работ или предоставляемых услуг меньше, чем указано в соответствующем пункте Рабочего плана проекта или программы, то Управляющий выделенными средствами должен подготовить соответствующее обоснование такого отклонения от Рабочего плана, которое должно быть утверждено руководителем Департамента управления исследованиями и разработками или руководителем департамента, отвечающего за реализацию программы.

4. При единовременном получении нескольких однотипных ЗНЗ, поданных в рамках Административного бюджета или одного проекта, руководитель Административного департамента может объединить их в одну заявку с целью проведения открытого или закрытого тендера и получения наилучших условий поставки.

5. Любые споры, возникающие между Управляющими выделенными средствами и сотрудниками Административного департамента по оценке «однотипности» заявок и возможности разбиения закупки на отдельные лоты, разрешаются Директором Фонда.

ГЛАВА 4

БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 20

Этапы бюджетного контроля

1. Бюджетный контроль гарантирует фактическое наличие средств, достаточных для оплаты контрактов, заключенных на основе ЗНЗ.

2. Бюджетный контроль по закупкам осуществляется в два этапа:

- (1) Перед подачей Заявки на закупку (ЗНЗ) в Административный департамент она предоставляется для проверки в Финансово-экономический департамент Фонда, и передается для дальнейшего выполнения только после получения отметки уполномоченным сотрудником о наличии средств, необходимых для выполнения данной заявки.
- (2) После проведения тендерной процедуры и выбора поставщика и до фактического принятия юридических обязательств (подписания контракта), Финансово-экономический департамент должен повторно подтвердить наличие средств, необходимых для оплаты подрядчику после выполнения им своих обязательств по контракту.

Статья 21

Дополнительные функции бюджетного контроля

1. При проверке Заявки на закупку в соответствии с Рабочим планом проекта или программы, кроме проверки наличия средств, необходимых для выполнения заявки, уполномоченный сотрудник Финансово-экономического департамента должен проверить обоснованность подачи Управляющего выделенными средствами данной ЗНЗ как заявки, соответствующей Рабочему плану. Данная проверка производится в соответствии с критериями, изложенными в Статье 16 (3).
2. Также производится проверка того, была ли ранее осуществлена закупка данной единицы оборудования, материалов, работ или услуг на основе ссылки на соответствующий номер в таблицах, являющихся частью Рабочего плана проекта или программы, и указанной в ЗНЗ в соответствии со Статьей 15 (5).
3. При получении ЗНЗ в рамках Административного бюджета Фонда сотрудник Финансово-экономического департамента, ответственный за бюджетный контроль, представляет соответствующее утверждение о наличии финансовых средств только в том случае, если содержание заявки соответствует бюджетному описанию статьи бюджета, в рамках которой данная ЗНЗ подается.
4. В случае не прохождения бюджетного контроля как по причине недостаточности средств, так по причинам, изложенным в Пунктах 1-3 данной статьи, Заявка на закупку возвращается Управляющему выделенными средствами с соответствующим комментарием.

ГЛАВА 5
ВЫБОР ПОСТАВЩИКА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 22

Регистрация Заявки на закупку в Административном департаменте

1. После направления ЗНЗ, прошедшей бюджетный контроль, в Административный департамент, производится ее регистрация, и руководитель департамента передает ее на выполнение одному из Менеджеров по закупкам.
2. В течение двух рабочих дней после регистрации ЗНЗ в Административном департаменте, Менеджер по закупкам должен либо принять решение о начале работы с заявкой, либо отклонить ее и вернуть Управляющему выделенными средствами с соответствующим комментарием.
3. В числе причин отклонения ЗНЗ могут быть:
 - (1) Недостаточно полное и подробное описание предмета закупок, делающее невозможным начать процедуру выбора поставщика.
 - (2) Невозможность выполнить закупку в срок, указанный в заявке.
 - (3) Невозможность в принципе произвести закупку через Фонд на основании ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации, оформленных в виде соответствующих нормативных актов.
 - (4) В случае закупки из единственного источника – отсутствие обоснования, оформленного в соответствии с процедурой, описанной в Статье 27.
4. В случае, описанном в подпункте (2), Менеджер по закупкам должен аргументировать свое решение ссылками на ранее осуществленные закупки аналогичного оборудования, материалов, работ или услуг, либо на коммерческие предложения от потенциальных поставщиков, либо на общедоступные базы данных, содержащие необходимую информацию.
5. В случае, описанном в подпункте (3), Менеджер по закупкам должен дать ссылку на конкретный нормативный акт, делающий невозможным осуществление закупки через Фонд.
6. Об отклонении ЗНЗ Менеджер по закупкам немедленно информирует руководителя Административного департамента и Управляющего выделенными средствами.
7. Все споры, возникающие при отклонении Заявки на закупку, разрешаются в соответствии с процедурой, описанной в Статье 18 настоящих правил.

Статья 23

Разделение ЗНЗ при регистрации в Административном департаменте

1. Если в Заявку на закупку Управляющим выделенными средствами были включены разнородные товары, работы или услуги, которые не могут быть поставлены одним участником экономической деятельности, или могут быть поставлены, но с существенным увеличением закупочной стоимости, то руководитель Административного департамента может разделить ЗНЗ на несколько отдельных заявок, каждая из которых в дальнейшем будет обрабатываться 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 исключения проведения открытого или закрытого тендера. Понятие «однотипных» товаров, работ или услуг приведено в Статье 19 (2) настоящих правил.
4. Руководитель Административного департамента информирует Управляющего выделенными средствами о разделении ЗНЗ. В случае несогласия с принятым решением о разделении Управляющий выделенными средствами обращается к Директору Фонда для принятия окончательного решения.

Статья 24

Способы выбора поставщика.

1. В зависимости от стоимости ЗНЗ, на основании которой проводится процедура выбора поставщика, а также ее содержания, выбор поставщика может быть произведен в одной из следующих форм:
 - (1) заключение контракта без тендера;
 - (2) закрытый тендер;
 - (3) открытый тендер;
 - (4) заключение контракта путем переговоров.
2. Способ выбора поставщика, описанный в подпунктах (1)-(3) определяется исключительно финансовыми порогами стоимости ЗНЗ, описанными в Статье 25.
3. Процедура заключения контракта с поставщиком путем переговоров используется независимо от стоимости ЗНЗ в случаях, описанных в Статье 26, причем для подпунктов (б)-(и) перед подачей Заявки на закупку требуется составление и утверждение формы «Обоснование закупки из единственного источника» в соответствии с процедурой, описанной в Статье 27.

Статья 25

Финансовые пороги процедуры выбора поставщика

1. Процедура выбора поставщика и последующего заключения с ним контракта определяется в соответствии с оценочной стоимостью контракта, указанной в ЗНЗ, согласно Статье 15 (4).

2. Контракты по расчетной стоимости, подразделяются на:

- (1) Контракты, стоимость которых превышает эквивалент в 3.000.000 рублей, заключаются на условиях открытого тендера, где количество участников не должно быть менее трех и принимая во внимание возможность проведения переговоров в случаях и при обстоятельствах, предусмотренных Статьей 26.
- (2) Контракты на сумму от 400.000 до 3.000.000 рублей могут заключаться на условиях закрытого тендера, где количество участников не должно быть менее трех.
- (3) Контракты на сумму менее 400.000 рублей могут заключаться без проведения тендера.

3. Директор Фонда вправе корректировать данные условия с учетом инфляции и/или других факторов.

Статья 26

Случаи заключения контрактов путем переговоров

1. Административный департамент имеет право, с одобрения Директора и по рекомендации Управляющего выделенными средствами, принимать решение о заключении контрактов путем переговоров:

(а) в случае, когда 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;

(б) в случае, когда по техническим или другим причинам, или по причинам, связанным с защитой исключительных прав, договор может быть подписан только с особым участником экономических отношений, для которого цены или ставки устанавливаются в соответствии с законодательством или регулирующими органами;

(в) по причине чрезвычайной срочности в результате непредвиденных обстоятельств, независящих от сторон контракта, когда невозможно соблюсти сроки, установленные для тендерных процедур;

(г) в отношении 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 условий, изложенных в пункте 2;

(д) при осуществлении поставок, выполнении работ или оказании услуг, а 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 пункте 3;

(е) в случае дополнительных поставок, которые предназначены для замены вышедших из строя компонентов устройств, либо для модернизации существующих устройств, когда смена поставщика вынудит Фонд приобрести оборудование с отличающимися техническими характеристиками, что приведет к несоразмерным техническим трудностям при его эксплуатации и техническом обслуживании;

(ж) в случае поставок товаров, цены на которые устанавливаются и которые приобретаются на товарных рынках;

(з) в случае закупок 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 национальным законодательством;

(и) в случае заключения контрактов, которые определены Фондом как конфиденциальные, или для контрактов, исполнение которых требует соблюдения специальных мер безопасности в соответствии с действующими административными положениями, или когда дополнительные меры защиты обусловлены интересами Фонда.

2. Для дополнительных услуг, работ или поставок, указанных в подпункте (г) пункта 1, Фонд может использовать переговорные процедуры при условии, что оплата работ, услуг или поставок будет производиться непосредственно исполнителю, заключившему первоначальный контракт:

(а) в случае, когда такие дополнительные контракты не могут быть по техническим или экономическим причинам отделены от основного договора без каких-либо серьезных неудобств для Фонда;

(б) в случае, когда такие услуги, работы или поставки, хотя и осуществляется независимо от исполнения первоначального договора, являются чрезвычайно необходимыми для его завершения.

Совокупная стоимость дополнительных контрактов не может превышать 50% от суммы первоначального договора.

3. В случаях, указанных в подпункте (д) пункта 1, 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, указанной в Статье 23 (2).

4. В случае, когда решение о заключении контракта путем переговоров принимается на основании подпунктов (б)-(и) Статьи 26 (1), перед подачей ЗНЗ Управляющий выделенными средствами должен подготовить обоснование закупки из единственного источника в соответствии с процедурой, изложенной в Статье 27.

Статья 27

Обоснование закупки из единственного источника

1. Для обоснования необходимости подписания контракта путем переговоров, то есть выбора поставщика без проведения процедуры тендера, в случаях, описанных в Статье 26 (1), подпункты (б)-(и), Управляющий выделенными средствами должен заполнить форму №ДЗ-2-13 «Обоснование закупки из единственного источника», приведенную в Приложении I к настоящим Правилам.

2. При заполнении формы №ДЗ-2-13 Управляющий выделенными средствами должен указать полное наименование поставщика, примерную сумму контракта, а также дать подробное описание предмета закупки и причин, по которым данная закупка не может быть предметом тендерной процедуры. При обосновании причин также необходимо сослаться на один из подпунктов Статьи 26 (1), описывающий различные случаи использования процедуры заключения контрактов путем переговоров.

3. При необходимости, Управляющий выделенными средствами может приложить к форме №ДЗ-2-13 дополнительные документы, обосновывающие необходимость заключения контракта путем переговоров.

4. Форма «Обоснование закупки из единственного источника» должна быть подписана Управляющим выделенными средствами, руководителем Административного департамента и Директором Фонда.

5. В случае несогласия руководителя Административного департамента с Управляющим выделенными средствами по поводу необходимости заключения контрактов путем переговоров, окончательное решение о процедуре выбора поставщика принимает Директор Фонда.

6. При необходимости, Директор Фонда может передать вопрос о заключении контракта путем переговоров для предварительного обсуждения на заседание Тендерного комитета для подготовки рекомендаций по окончательному решению.

7. Подписанная Директором форма №ДЗ-2-13 подается Управляющим выделенными средствами вместе с ЗНЗ в соответствии с процедурой, описанной в Главе 3.

Статья 28

Заключение контракта без проведения тендера

1. Вариант выбора поставщика и заключения с ним контракта без проведения процедуры тендера (открытого или закрытого) применяется тогда, когда стоимость поданной ЗНЗ и, следовательно, цена контракта незначительна и не превышает порога, указанного в Статье 25 (2), подпункт (3). В этом случае использование тендерных процедур нецелесообразно с точки зрения финансовых и временных затрат.

2. Менеджер по закупкам может выбрать форму заключения контракта без проведения тендера при выполнении следующих условий:

- (1) Предмет контракта в точности соответствует предмету закупки, указанному ЗНЗ.
- (2) Стоимость контракта не превышает стоимость, указанную ЗНЗ, или превышает ее не более чем на 5%.
- (3) Сроки исполнения контракта соответствуют требуемым срокам осуществления закупки, указанным в ЗНЗ.
- (4) Стоимость контракта не превышает финансового порога закрытого тендера, указанного в Статье 25 (2), подпункт (2).

3. Если все условия, изложенные в пункте 2 данной статьи, выполняются, то Менеджер по закупкам готовит контракт с поставщиком без проведения тендера в соответствии с процедурой, описанными в Главе 6 настоящих Правил, и передает его для согласования руководителю Административного департамента, который, в свою очередь, направляет согласованный контракт Директору Фонда для окончательного утверждения.

4. В случае невыполнения условий (1)-(3), изложенных в пункте 2 данной статьи, Менеджер по закупкам информирует об этом Управляющего выделенными средствами, который может либо согласиться с Менеджером по закупкам в части выбора поставщика и условий контракта, либо потребовать проведения процедуры закрытого тендера с целью получения более выгодных условий поставки. Согласие Управляющего выделенными средствами предоставляется в письменном виде и прикладывается к комплекту поддерживающих контракт документов для представления руководителю Административного департамента и Директору Фонда.

5. В случае невыполнения условия (4) изложенного в пункте 2 данной статьи, то есть при превышении финансового порога закрытого тендера, закупка без проведения тендерной процедуры невозможна.

РАЗДЕЛ II

ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР

Статья 29

Список участников закрытого тендера

1. Закрытый тендер проводится в соответствии с положениями, изложенными в Статье 25 (2), подпункт (2). Официальные приглашения на участие в тендере должны быть направлены минимум трем субъектам экономической деятельности.

2. При составлении окончательного списка потенциальных кандидатов, которым будут посылаться запросы на коммерческие предложения для участия в тендере, Менеджер по закупкам может руководствоваться данными из базы данных рекомендованных поставщиков Фонда, а также может выбирать компании, с которыми Фонд ранее не работал, но которые соответствуют определенным критериям отбора, изложенным в Статье 6 настоящих правил, и которые, таким образом могут рассматриваться как квалифицированные поставщики.

3. При составлении списка потенциальных кандидатов, которым будут посылаться запросы на коммерческие предложения для участия в тендере, 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.
4. 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.
5. Управляющий выделенными средствами также может предложить для участия в закрытом тендере от одного до трех Кандидатов, при условии, что они также удовлетворяют критериям отбора, изложенными в Статье 6, и также могут рассматриваться как квалифицированные поставщики.
6. Список рекомендованных Кандидатов Управляющий выделенными средствами должен представить в письменном виде одновременно с Заявкой на закупку.
7. Менеджер по закупкам не может отказать Управляющему выделенными средствами во включении в число участников закрытого тендера Кандидата, если он является квалифицированным поставщиком.

Статья 30

Рассылка запросов Кандидатам при проведении закрытого тендера

1. Каждому из выбранных Кандидатов, которых должно быть минимум три, одновременно посылаются письменные предложения участвовать тендерной процедуре в виде соответствующим образом заполненной формы №ДЗ-3-13 «Запрос на коммерческое предложение».
3. При заполнении формы «Запрос на коммерческое предложение» Менеджер по закупкам должен дать полное описание предмета закупки (оборудование, материалы, работы или услуги) в точном соответствии с описанием, приведенным в ЗНЗ, на основе которой проводится тендер, указать свою контактную информацию и предельный срок подачи тендерных предложений.
4. Если для оценки тендерных предложений, полученных от Кандидатов, будет использоваться комплексный критерий, отличный от цены и описанный в Статье 43, то такой критерий должен быть включен в «Запрос на коммерческое предложение».
5. При необходимости, к форме №ДЗ-3-13 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.
6. 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 Статье 44 настоящих правил.

7. Запросы на коммерческое предложение в виде формы №ДЗ-3-13 перед рассылкой участникам тендера подписываются Руководителем Административного департамента.
8. Запросы, посланные всем участникам тендера, должны быть отправлены одновременно и быть идентичны друг другу.
9. Факт и время отправки каждого запроса должен регистрироваться в единой базе исходящей корреспонденции Административного департамента.

Статья 31

Получение тендерных предложений при проведении закрытого тендера

1. Участники закрытого тендера присылают свои коммерческие предложения в открытой форме в Административный департамент Фонда 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 или путем непосредственной доставки в офис Фонда), регистрируются в единой базе входящей корреспонденции Административного департамента.

Статья 32

Число участников закрытого тендера

1. Если по завершению процедуры закрытого тендера было получено менее трех технически приемлемых коммерческих предложений, то Менеджер по закупкам, по согласованию с Управляющим выделенными средствами и руководителем Административного 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 руководитель Административного департамента в соответствии со Статьей 26 (1), подпункт (а) принимает решение о заключении контракта путем переговоров.
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, то руководитель Административного департамента принимает решение о невозможности

произвести закупку на основе технической спецификации, представленной в ЗНЗ, отклоняет Заявку и возвращает ее Управляющему выделенными средствами с соответствующим комментарием.

Статья 33

Анализ тендерных 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 тендерными предложениями Менеджер по закупкам имеет право обращаться к Кандидатам с дополнительными запросами с целью уточнения их предложений. Ответы на эти запросы в письменном виде должны быть зарегистрированы в единой базе данных Административного департамента и не менять исходное коммерческое предложение, а лишь дополнять и уточнять его.
3. Если полученное коммерческие предложения от ряда Кандидатов отличаются по техническому описанию предмета закупки от сформулированного в «Запросе на коммерческое предложение» (Форма №ДЗ-3-13), то такие предложения (без ценовой составляющей), передаются Управляющему выделенными средствами для оценки их технической приемлемости.
4. Управляющий выделенными средствами должен в течение 5 (пяти) рабочих дней произвести оценку этих предложений и принять решение об их технической приемлемости.
5. В случае несогласия между Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами в части оценки технической приемлемости того или иного коммерческого предложения, то, в случае закупок для проектов или программ Фонда, вопрос передается на обсуждение руководителя Административного департамента и руководителя Департамента управления исследованиями и разработками или руководителя департамента, отвечающего за реализацию программы. В случае, если и в этом случае не удастся прийти к согласованному решению, а также в случае закупок для Административного бюджета, обсуждение переносится на уровень Директора Фонда для принятия окончательного решения.
6. Для принятия решения о выборе победителя закрытого тендера необходимо получить минимум три технически приемлемых предложения. Если их меньше трех, то действует процедура, описанная в Статье 32.
7. Подготовленные рекомендации передаются руководителю Административного департамента для принятия решения и передачи Директору Фонда для окончательного утверждения решения о выборе победителя тендера.

Статья 34

Апелляция на результаты закрытого тендера

1. После утверждения выбора победителя закрытого тендера руководителем Административного департамента, Менеджер по закупкам информирует о принятом решении Управляющего выделенными средствами.
2. Если Управляющий выделенными средствами не согласен с решением руководителя Административного департамента о выборе победителя тендера, то он имеет право подготовить служебную записку с изложением своего особого мнения. В случае закупок в рамках проектов или программ, эта записка должна быть дополнительно согласована с руководителем Департамента управления исследованиями и разработками или руководителем департамента, отвечающего за реализацию программы.
3. Руководитель Административного департамента рассматривает подготовленную таким образом служебную записку, и принимает решение об отмене результата тендера или оставлении в силе уже принятого решения.
4. В случае несогласия руководителя департамента с решением руководителя Административного департамента служебная записка должна быть передана Директору Фонда одновременно с рекомендациями руководителя Административного департамента для принятия окончательного решения.
4. Апелляция на итоги закрытого тендера со стороны его участников не допускается.

РАЗДЕЛ III

ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР

Статья 35

Этапы процедуры открытого тендера

Открытый Тендер, проводящийся в соответствии с положениями Статьи 25 (2), подпункт (1), предусматривает следующие этапы:

1. Процесс начинается с размещения на интернет-сайте Фонда объявления о проведении открытого тендера, в котором, в числе прочих деталей, содержится общее описание предмета тендера и требований Фонда к его участникам. В объявлении указывается контактная информация специалиста Административного департамента, отвечающего за проведение тендера и предельный срок подачи заявок на участие в нем.
2. Субъекты экономической деятельности, заинтересованные принять участие в тендере, должны до окончания предельного срока прислать в адрес Менеджера по закупкам, отвечающего за проведение тендера, заявку на участие в свободной форме. Каждая заявка должна быть в обязательном порядке зарегистрирована в базе данных входящей корреспонденции Административного департамента. Прием заявок после предельного срока не допускается.

3. На основе критериев, обозначенных в Статье 6, Менеджер по закупкам проводит оценку каждого субъекта экономической деятельности, выразившего интерес к участию в открытом тендере, и составляет список компаний, которым будут направлены официальные запросы.
4. При необходимости, для оценки субъектов экономической деятельности, выразивших желание принять участие в открытом тендере, Менеджер по закупкам может обращаться к рейтинговым компаниям и детективным агентствам с целью получения дополнительной информации и исключения возможности конфликта интересов.
5. Окончательный список компаний, допущенных к участию в тендере, утверждается руководителем Административного департамента Фонда.
6. После утверждения списка участников открытого тендера каждому из них высылается приглашение на участие в тендере, содержащее подробную информацию о предмете тендера и сроке завершения приема тендерных предложений. Каждый участник тендера должен до указанного срока доставить в офис Фонда запечатанный конверт, содержащий исчерпывающее коммерческое предложение, состоящее из технического описания и цены. Процедура подачи тендерных предложений описана в Статье 38 настоящих правил.
7. После окончания срока подачи, полученные запечатанные тендерные предложения вскрываются на заседании Тендерного комитета. По итогам заседания составляется протокол с результатами вскрытия конвертов, который визируют все члены комитета. Кроме того, визируется страница каждого тендерного предложения, содержащая ценовую информацию.
8. Полученные тендерные предложения передаются для анализа Менеджеру по закупкам и Управляющему выделенными средствами, подготовившему Заявку на закупку, на основании которой проводится тендер. В ходе анализа возможны дополнительные запросы в отношении поданных тендерных предложений с целью разъяснения, уточнения, детализации, при условии, что это не повлияет на основные условия тендера, не будет противоречить смыслу и тексту официального приглашения, что могло бы повлечь нарушение правил свободной конкуренции и дискриминацию. Ответы на эти запросы должны предоставляться Кандидатами в письменном виде и регистрироваться в базе данных входящей корреспонденции Административного департамента.
9. На основании результатов оценки Менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами готовят рекомендации по выбору победителя тендера, которые выносятся для утверждения на заседание Тендерного комитета.
10. Решение о выборе победителя принимается на заседании Тендерного комитета в соответствии с процедурой, описанной в Статьях 40-41.

Статья 36

Минимальное число участников, необходимое для начала тендера

1. Для начала процедуры открытого тендера необходимо иметь минимум три Кандидата, выразивших свое желание принять участие в тендере, и которые можно

рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков на основе критериев, описанных в Статье 6 настоящих 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 от потенциальных участников, либо если эти заявки пришли от Кандидатов, которых нельзя рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков, то он имеет право (по согласованию с руководителем Административного департамента) добавить к числу участников тендера компании, которые включены в базу рекомендованных поставщиков Фонда либо любых других субъектов экономической деятельности, которых, на основании критериев Статьи 6, 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 набирается менее трех участников, и ни Менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных Кандидатов, то, руководитель Административного департамента в соответствии со Статьей 26 (1), подпункт (а) принимает решение о заключении контракта путем переговоров.

5. Если в течение 10 рабочих дней после размещения объявления об открытом тендере на сайте Фонда не получено ни одной заявки на участие, и ни Менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных кандидатов, то, по решению руководителя Административного департамента, тендер объявляется несостоявшимся и ЗНЗ снимается с выполнения и возвращается для переработки Уполномоченному выделенными средствами с соответствующими комментариями.

Статья 37

Приглашение принять участие в открытом тендере

1. Приглашения принять участие в открытом тендере рассылаются всем Кандидатам, выразившим желание участвовать в тендере, и признанными согласно условиям, изложенным в Статье 6, квалифицированными поставщиками, а также Кандидатам, включенным в число участников тендера по инициативе Менеджера по закупкам или Управляющего выделенными средствами.

2. Все рассылаемые приглашения должны быть идентичны друг другу.

3. Каждое приглашение должно включать подробное описание предмета тендера, при необходимости, с приложением дополнительных пояснительных записок, чертежей, схем и планов зданий и помещений, а также предельный срок подачи тендерных предложений.

4. Если при оценке полученных тендерных предложений и выборе поставщика используется комплексный критерий оценки, описанный в Статье 43 и отличный от стоимости, то такой критерий должен быть указан в приглашении на тендер.

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 Статье 44 настоящих правил.

6. В случае если предполагается участие субподрядчиков, в приглашении на тендер должно быть сформулировано требование к участникам тендера предоставить информацию о финансовых, экономических, технических и профессиональных возможностях потенциальных субподрядчиков, особенно если субподряд представляет собой значительную часть контракта.

7. К приглашению на открытый тендер прикладывается типовый контракт Фонда.

8. Приглашения на открытый тендер подписываются руководителем Административного департамента.

9. Приглашения для участия в открытом тендере рассылаются всем участникам тендера одновременно и регистрируются в единой базе данных исходящей корреспонденции Административного департамента.

Статья 38

Подача тендерных предложений.

1. Тендерные предложения подаются в запечатанном конверте с помощью почтовой или курьерской службы или путем непосредственной доставки в офис Фонда представителем участника тендера.

2. Для соблюдения конфиденциальности и во избежание осложнений при отправке почтой, тендерные предложения должны подаваться в запечатанном конверте с вложенным в него вторым запечатанным конвертом. Внутренний конверт должен содержать, помимо названия отдела, куда направляется почтовое отправление, слова: **«Тендерное предложение – не вскрывать»**. В случае использования самоклеящихся конвертов, они запечатываются клейкой лентой, при этом отправитель ставит свою подпись на такой ленте.

3. В случае доставки тендерного предложения почтой или курьерской службой, дата отправки предложения определяется штемпелем на конверте. Предложения, переданные почте или курьерской службе для доставки после даты завершения тендера, регистрироваться и приниматься к рассмотрению не будут.

4. В случае доставки тендерного предложения непосредственно в офис Фонда сотрудником или доверенным лицом Кандидата, лицо, доставившее предложение, должно иметь при себе доверенность от Кандидата на право передачи предложения в Фонд. При получении предложения Менеджер по закупкам выдает доверенному лицу расписку о получении предложения с указанием даты и времени.

5. Все полученные тендерные предложения регистрируются в базе данных входящей корреспонденции Административного департамента.

6. Все статьи и формулировки тендерных предложений, в частности, касающиеся финансовой части, должны быть ясно выражены, любые исправления и добавления

должны быть заверены уполномоченным представителем Кандидата, в противном случае тендерное предложение не принимается в расчет.

Статья 39

Открытие тендерных предложений.

1. Все тендерные предложения, полученные в ходе проведения открытого тендера в запечатанных конвертах, открываются на заседании Тендерного комитета.
2. В Тендерный комитет должны входить не менее четырех штатных сотрудников Фонда, включая председателя. Все члены Тендерного комитета подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов и письмо о соблюдении конфиденциальности. Эти документы являются частью протокола открытия (протокол Тендерного комитета), форма №ДЗ-4-13, приведенная в Приложении I к настоящим Правилам.
3. В случае если тендерные предложения отправляются по почте, в отношении каждого предложения члены Тендерного комитета документально подтверждают факт соблюдения обязательных сроков подачи предложений на основании даты и времени отправки.
4. Члены Тендерного комитета также парафируют каждую страницу тендерного предложения, или титульный лист и страницы, включающие финансовую информацию.
5. Члены Тендерного комитета подписывают протокол об открытии тендерных предложений, в котором фиксируется цена каждого предложения, а также отмечается, какие предложения отвечают требованиям проведения тендера, а какие нет, что дает основание, для того, чтобы их отвергнуть на основании несоответствия требованиям, отраженным в приглашении к тендеру и сформулированным в Статье 38.
6. Тендерный процесс считается завершенным, когда получены, по меньшей мере, 3 (три) технически приемлемых предложения. «Технически приемлемым» считается такое предложение, которое, как подтверждает Управляющий выделенными средствами, соответствует Техническому заданию или техническим требованиям, изложенным в приглашении к тендеру.
7. Если получено лишь одно или два предложения и эти предложение технически приемлемы, то Тендерный комитет принимает рекомендации о переходе к заключению контракта путем переговоров в соответствии со Статьей 26 (1), подпункт (а).
8. Если не получено ни одного технически приемлемого предложения, то Тендерный комитет принимает решение о том, что тендер не состоялся. В этом случае руководитель Административного департамента возвращает ЗНЗ Управляющему выделенными средствами с соответствующими комментариями и рекомендует провести повторный тендер после внесения необходимых изменений в ТЗ или в технические условия ЗНЗ.

Статья 40

Оценка открытых тендерных предложений.

1. Все запросы на участие и тендерные предложения, которые, удовлетворяют требованиям, изложенным в Статье 38, оцениваются Тендерным комитетом, действующим на основании заранее объявленных критериев отбора и принятия решений о заключении контрактов.
2. Тендерный комитет состоит, как минимум, из четырех штатных сотрудников Фонда, включая Председателя. По решению Директора Фонда, в его работе возможно участие других сотрудников Фонда или представителей его партнеров. Все члены комитета подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов и письмо о соблюдении конфиденциальности, которые являются частью протокола комитета. Члены Тендерного комитета, осведомленные о содержании требований к участию в Тендере, должны соблюдать конфиденциальность в отношении этой информации.

Статья 41

Результаты оценки открытых тендеров

1. Письменный протокол оценки тендерных предложений и их ранжирования в соответствии с выбранным критерием оценки, описанным в Статье 43, подготавливается Менеджером по закупкам по согласованию с Управляющим выделенными средствами и другими, привлеченными по решению Директора, сотрудниками Фонда, и, с одобрения руководителя Административного департамента, выносится на утверждение Тендерного комитета совместно с полученными тендерными предложениями.
2. Такой письменный протокол, представляющий из себя форму №ДЗ-5-13, приведенную в Приложении I к настоящим Правилам, подписанный всеми членами Тендерного комитета, должен содержать, следующую информацию:
 - (1) предмет и оценочную стоимость Контракта;
 - (2) список, при наличии такового, отклоненных участников тендера и причины такого отклонения;
 - (3) расстановка тендерных предложений по занимаемому месту в соответствии с критерием выбора, их баллы и комментарии при необходимости;
 - (4) название участника тендера, с которым предполагается подписать Контракт и, при необходимости, пропорциональное отношение Контракта и той его части, которую поставщик предполагает передать субподрядчику, а также название компании – субподрядчика;
 - (5) в случае отказа - причины отказа от заключения Контракта по итогам тендера.
3. Утверждение результатов оценки тендерных предложений производится на основе консенсуса между членами Тендерного комитета.
4. Решение Тендерного комитета выносится на утверждение Директору Фонда.
5. При наличии разногласий между членами Тендерного комитета, которые фиксируются в итоговом протоколе, окончательное решение о выборе победителя тендера принимает Директор Фонда.

6. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Тендерного комитета, было получено меньше трех технически приемлемых предложений, то, в соответствии со Статьей 26 (1), подпункт (а), Тендерный комитет принимает рекомендацию о переходе к заключению контрактов путем переговоров.

7. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Тендерного комитета, не было получено ни одного технически приемлемого предложения, то Тендерный комитет признает тендер несостоявшимся, ЗНЗ снимается с выполнения и возвращается для переработки Уполномоченному выделенными средствами с соответствующими комментариями.

6. Протоколы Тендерного комитета являются строго конфиденциальными документами и хранятся в единственном экземпляре в архиве Административного департамента вместе с полученными тендерными предложениями.

Статья 42

Объявление о результатах открытого тендера.

1. Немедленно после утверждения Директором Фонда решения Тендерного комитета о выборе победителя тендера, на сайте Фонда должна быть опубликована информация о победителе.

2. В течение 5 (пяти) рабочих остальных участники тендера имеют право обратиться с апелляцией на решение Тендерного комитета. Апелляция должна быть представлена в письменном виде Менеджеру по закупкам, ответственному за проведение тендера и указанному в объявлении о тендере в качестве контактного лица.

3. Руководитель Административного департамента передает полученные апелляции Директору Фонда, который(ая) может либо принять решение об их отклонении, либо передать на обсуждение Тендерного комитета.

4. Тендерный комитет на своем заседании либо принимает решение об отклонении апелляций, либо считает их обоснованными и, на этом основании, отменяет результаты проведенного открытого тендера. В любом случае решение Тендерного комитета подлежит утверждению Директором Фонда.

5. После 5 (пяти) рабочих дней с момента публикации на сайте Фонда результатов открытого тендера, никакие апелляции к рассмотрению не принимаются.

РАЗДЕЛ IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 43

Критерии выбора поставщика при проведении открытого или закрытого тендера.

1. Обычно 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 дешевое предложение.
2. Однако, в случае проведения тендера на сложные работы или услуги, решение о выборе победителя необходимо принимать 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 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 сотрудниками Фонда по решению Директора, нормированные соответствующим образом, со стоимостью этих предложений.
4. Формула комплексного критерия оценки разрабатывается совместно Менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами и утверждается руководителем Административного департамента до начала процедуры тендера.
5. Утвержденная формула комплексного критерия оценки сообщается всем участникам тендера в запросе на тендерное предложение в качестве критерия выбора победителя тендера.

Статья 44

Предварительная встреча участников открытого или закрытого тендера

1. При проведении закрытого или открытого 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. В том случае информация о предварительной встрече включается в запросы, которые направляются участникам открытого или закрытого тендера.
3. Предварительную встречу участников тендера проводят совместно Менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами.
4. Во время встречи все Кандидаты должны находиться в равном положении – все должны иметь равные возможности произвести осмотр здания, подлежащего ремонту или реконструкции, все должны иметь возможность задать любое количество вопросов

по полученному Техническому заданию, ответы на которые должны доводиться до всех участников, независимо от того, кто задал эти вопросы.

5. Кандидат может отказаться от участия в предварительной встрече участников тендера. Такой отказ не должен ставить его в неравное положение с другими участниками тендера при подведении итогов и выборе победителя.

Статья 45

Соотношение между стоимостью ЗНЗ и ценой коммерческого предложения победителя открытого или закрытого тендера.

1. Если самая низкая цена поступившего технически приемлемого тендерного предложения превышает сумму, указанную в Заявке на закупку, то Административный департамент может приступить к заключению контракта, если разница между Заявкой на закупку и объявленной ценой составляет менее 4.000 рублей или менее 5% стоимости первоначальной Заявки на закупку, но разница между Заявкой и объявленной ценой не превышает 40.000 рублей.

2. В случае применения одного из нижеследующих условий необходимо письменное согласие Управляющего выделенными средствами:

- (1) разница между Заявкой и объявленной ценой превышает 40.000 рублей;
- (2) разница между предлагаемой ценой и Заявкой на закупку составляет более 4.000 рублей, но не менее 5% от стоимости первоначальной Заявки на закупку;
- (3) с технической точки зрения предложение, полученное от участника тендера, отличается от того, которое записано в технической спецификации, но оно является технически приемлемым.

3. Перед получением письменного согласия Управляющего выделенными средствами на закупку при выполнении условий, изложенных в пункте 2, результаты тендера передаются для согласования в Финансово-экономический департамент с целью определения наличия средств, необходимых для заключения контракта, а при выполнении закупок для проектов – в Юридический департамент с целью установления возможности отклониться от первоначально согласованного с заказчиком Рабочего плана как части проектного соглашения.

4. Если ни одно из предложений не соответствует выделенным бюджетным средствам, и отсутствует возможность увеличения бюджета, то руководитель Административного департамента может либо принять решение об объявлении нового тендера, либо о начале переговоров с компанией, предложившей наименьшую цену. И в том, и в другом случае необходимо внести надлежащие изменения в техническое описание или в ТЗ, что согласовывается с Управляющим выделенными средствами, или делается им самим.

5. Управляющий выделенными средствами должен, в течение пяти рабочих дней со дня уведомления Менеджером по закупкам о недостаточности выделенных средств, сообщить свое решение. Если Управляющий выделенными средствами отказывается приступить к осуществлению закупки, либо не отвечает Менеджеру по закупкам в течение пяти дней в связи с обстоятельствами, вытекающими из п.п. (2) и (3), Менеджер по закупкам отклоняет соответствующую Заявку на закупку.

6. В каждом случае Менеджер по закупкам может проводить повторный тендер, если он/она полагает, что первоначальный тендер не дал справедливой и приемлемой цены. Обоснование повторного проведения тендера должно быть оформлено в письменном виде Менеджером по закупкам и подтверждено руководителем Административного департамента. Управляющий выделенными средствами в письменной форме извещается о проведении повторного тендера и о причинах, объясняющих необходимость в этом.

Статья 46

Проверка добросовестности победителя открытого или закрытого тендера.

1. После завершения открытого или закрытого тендера на сумму более 750.000 рублей до заключения контракта Административный департамент должен провести проверку добросовестности победителя тендера.

2. Признаками недобросовестности победителя тендера являются:

- (1) Регистрация организации по адресам «массовой» регистрации или местонахождение организации согласно учредительным документам в жилых помещениях.
- (2) Наличие у поставщика единственного учредителя, одновременно совмещающего должности директора и главного бухгалтера. Учредитель может одновременно являться участником большого количества иных организаций, имеющих большие задолженности по уплате налогов.
- (3) Регистрация поставщика непосредственно перед участием в тендере.
- (4) Наличие большой суммы задолженности перед бюджетами по уплате налогов и сборов.
- (5) Сомнения в подлинности подписей директора и бухгалтера организации в тендерных предложениях, договорах и регистрационных документах.

3. С целью выявления указанных выше признаков недобросовестности Менеджер по закупкам должен:

- (1) Запросить выписку ЕГРЮЛ победителя тендера.
- (2) Запросить копии свидетельства о государственной регистрации организации, копии учредительных документов, копию свидетельства о постановки на налоговый учет, документ, подтверждающий полномочия руководителя действовать без доверенности или копию доверенности, если представитель поставщика действует на ее основе.
- (3) Проверить адрес поставщика на предмет его включения или не включения в список адресов «массовой регистрации» на сайте ФНС РФ.
- (4) Проверить действительность ИНН на региональных сайтах УФНС РФ.
- (5) Проверить наличие дисквалифицированных лиц в штате юридического лица на сайте ФНС РФ.
- (6) В особых случаях следует произвести запрос в налоговую инспекцию поставщика об уплате им налогов и сборов за истекший период.

4. При выявлении признаков недобросовестности Менеджер по закупкам готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя Административного департамента, который, утвердив ее, передает для принятия окончательного решения Директору Фонда.

5. В случае признания компании недобросовестным поставщиком, решение о ее выборе в качестве победителя тендера аннулируется. В дальнейшем, по решению Директора Фонда, победа в тендере присуждается компании, которая дала следующее по рангу предложение, либо проводится новый тендер.

6. Все документы по проверке добросовестности победителя тендера сохраняются в архиве Административного департамента.

ГЛАВА 6

ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ КОНТРАКТОВ

Статья 47

Полномочия по подписанию контрактов от имени Фонда

1. Все контракты от имени Фонда заключаются на основании полномочий, касающихся финансовых обязательств, предусмотренных Уставом Фонда, и определяются оценочной стоимостью контракта, выраженной в рублевом эквиваленте, следующим образом:

- (1) Менее 400.000 рублей – Директор Фонда на основе рекомендаций, подготовленных руководителем Административного департамента;
- (2) От 400.000 до 3.000.000 рублей – Директор Фонда на основании результатов закрытого тендера, утвержденного руководителем Административного департамента;
- (3) свыше 3.000.000 рублей – Директор Фонда на основании решения Тендерного комитета, зафиксированного в протоколе, или без этого решения, при отсутствии консенсуса между членами Тендерного комитета.

2. В случае временного отсутствия Директор Фонда вправе делегировать свои полномочия по заключению контрактов любому сотруднику Фонда. Такого рода решение должно быть оформлено в письменном виде и доведено до всех сотрудников Фонда.

3. Директор Фонда вправе делегировать часть своих полномочий по заключению контрактов на постоянной основе любому сотруднику Фонда в зависимости от суммы контракта. Такое решение должно быть оформлено в письменном виде и доведено до сведения всех сотрудников Фонда.

4. В случае временного отсутствия руководитель Административного департамента делегирует свои полномочия по подготовке рекомендаций по заключению контрактов для Директора Фонда и утверждению результатов закрытых тендеров своему заместителю или, в случае его (ее) отсутствия, одному из сотрудников Административного департамента. Такое решение должно быть оформлено в письменном виде и доведено до всех сотрудников Фонда.

Статья 48

Требования к содержанию контрактов

1. Фонд предлагает всем участникам экономической деятельности, выбранных в результате тендерной процедуры или без нее в качестве поставщиков, заключить типовой контракт, утвержденный Директором Фонда.

2. В случае если поставщика не устраивает типовой контракт, Менеджер по закупкам должен провести переговоры с целью его модификации и достижения компромисса, но, в любом случае, контракт должен содержать:

- (1) Конкретные сроки выполнения подрядчиком своих обязательств по контракту с возможностью наложения штрафных санкций за их несвоевременное выполнение.
- (2) Точную сумму контракта на основе коммерческого предложения, полученного от поставщика в ходе проведения тендера или переговоров по заключению контракта.
- (3) Описание механизма разрешения споров в судебном порядке.
- (4) Техническое задание или спецификацию поставляемого оборудования или материалов.
- (4) График платежей по контракту.

3. 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.

4. В случае если между Фондом и поставщиком предполагается подписание контракта, он должен быть перед подписанием согласован с руководителями Юридического, Финансово-экономического департаментов и Главным бухгалтером Фонда. При необходимости, Менеджер по закупкам может пригласить сотрудников Юридического департамента к переговорам с поставщиком с целью выработки оптимальных контрактных условий.

5. Контракты с российскими поставщиками заключаются на русском языке. При осуществлении закупок у иностранных поставщиков контракты заключаются на английском и русском языках, причем английский текст является превалярующим.

Статья 49

Поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг на основании счетов.

1. В случае если поставка товара, выполнение работ или оказание услуг производится на основе выставленного поставщиком счета, который, в соответствии со Статьей 2 (4), является короткой формой контракта, то принятие Фондом юридических обязательств, сформулированных в счете, происходит при направлении поставщику Гарантийного письма об оплате (Purchase Order для иностранных поставщиков) (Форма ДЗ-6-13), либо при осуществлении авансового платежа на основе выставленного счета.

2. Гарантийное письмо (или Purchase Order) подготавливается Менеджером по закупкам, Утверждается руководителем Административного департамента и подписывается Директором Фонда.

3. Решение о проведении авансового платежа на основе выставленного поставщиком счета принимает Директор Фонда на основе рекомендаций, подготовленных руководителем Административного департамента. К данным рекомендациям должна быть приложена служебная записка, подготовленная Менеджером по закупкам, и утвержденная руководителем Административного департамента, обосновывающая необходимость осуществления авансового платежа.

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 Административного департамента, на основании решения Директор 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 (Purchase Order для иностранных поставщиков) Менеджер по закупкам подготавливает и направляет в Финансово-экономический департамент запрос (форма №ДЗ-7-13 приведенная в Приложении I к настоящим правилам) 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. Форму на резервирование обязательств подписывает руководитель Административного департамента Фонда.

4. После получения формы ДЗ-7-13 Финансово-экономический департамент производит резервирование средств, о чем извещает Менеджера по закупкам, ответственного за подготовку контракта.

5. Менеджер по закупкам направляет поставщику подписанный 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 Директором Фонда об осуществлении авансового платежа на основе выставленного поставщиком счета, в соответствии со Статьей 48 (3), Менеджер по закупкам подготавливает и направляет в Финансово-экономический департамент соответствующим образом заполненную форму ДЗ-7-13 с приложенным к ней счетом и пакетом поддерживающих документов, подписанную руководителем Административного департамента.
2. Финансово-экономический департамент утверждает форму на оплату, после чего она передается в Бухгалтерию Фонда, которая в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения формы ДЗ-7-13, производит платеж поставщику, уведомляя об этом Менеджера по закупкам.
3. 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 выполнения контракта выяснилась необходимость выполнения дополнительных работ или поставки дополнительных товаров, являющихся необходимыми для выполнения основного контракта, то, согласно Статье 26 (2), подпункт (г), возможно подписание дополнения к контракту с целью увеличения его суммы без проведения тендерной процедуры.
2. В этом случае процедура подписания дополнения к контракту аналогична процедуре заключения самого контракта, и проходит все этапы, описанные в Статье 9 (1), за исключением подпункта (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 соответствующего дополнения 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 Административного департамента.
5. Дополнения к контрактам, направленным как на увеличение, так и на уменьшение их стоимости, подписываются на основании полномочий, изложенных в Статье 46 настоящих Правил.
6. После подписания дополнения к контракту Менеджер по закупкам направляет в Финансово-экономический департамент форму №ДЗ-7-13 на коррекцию резервирования финансовых обязательств Фонда в сторону увеличения или уменьшения.

7. Коррекция подписывается руководителем Административного департамента Фонда.

Статья 54

Приостановление действия контракта при обнаружении ошибок и нарушений

1. Действие контракта приостанавливается, если в процессе его осуществления 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 Директором Фонда на основании информации, которая может быть предоставлена Административным, Финансово-экономическим департаментом, Департаментом внутреннего контроля либо Управляющим выделенными средствами.
3. Решение о возобновлении исполнения контракта принимается Директором Фонда.

Статья 55

Получение оборудования и материалов от российских поставщиков по заключенным Фондом контрактам

1. При необходимости получения оборудования по заключенным контрактам или выставленным счетам Менеджер по закупкам выписывает доверенность по форме М-2 или М-2а (по требованию поставщика) на имя материально-ответственного лица (МОЛ), который установлен приказом Директором Фонда и является его сотрудником.
2. Материально-ответственное лицо осуществляет получение товара 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, материально-ответственное лицо высылает комплект документов экспресс почтой в адрес Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней после их получения.
4. Менеджер по закупкам передает оригиналы документов в Бухгалтерию вместе с формой ДЗ-7-13 на оплату счета, завизированной в Финансово-экономическом департаменте, если предусмотрена оплата по факту поставки, либо без нее, если поставка осуществлялась на основе авансового платежа.
5. Административный департамент ставит на учет оборудование и материалы в соответствии с «Методическими указаниями организации учета основных средств и материально-производственных запасов в Фонде «Национальное интеллектуальное развитие».

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 Фондом контрактам.

1. При необходимости приемки выполненных работ или оказанных услуг по заключенным контрактам или выставленным счетам Менеджер по закупкам выписывает доверенность по форме М-2 или М-2а (по требованию поставщика) на имя материально-ответственного лица (МОЛ), который установлен приказом Директором Фонда и является его сотрудником.
2. Материально-ответственное лицо осуществляет приемку работ или услуг и подписывает от имени Фонда Акт приема-передачи, который в течение 2 (двух) рабочих дней передается Менеджеру по закупкам, ответственному за исполнение контракта, вместе с оригиналом счета-фактуры и счета.
3. В случае если поставка осуществляется вне Москвы, материально-ответственное лицо высылает комплект документов экспресс почтой в адрес Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней после их получения.
4. Менеджер по закупкам передает оригиналы документов в Финансово-экономический департамент вместе с формой ДЗ-7-13 на оплату счета, если предусмотрена оплата по факту выполнения работ или оказания услуг, либо без нее, если поставка осуществлялась на основе авансового платежа.
5. Менеджер по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами, подготовившего ЗНЗ, о выполнении поставщиком своих обязательств по контракту.

Статья 57

Исполнение обязательств Фонда по заключенным контрактам

1. В случае исполнения поставщиком обязательств перед Фондом по поставке товара, выполнению работ или оказанию услуг, материально-ответственное лицо, установленное приказом Директора Фонда и ответственное за получение указанных товаров, приемку работ или услуг, передает соответствующий комплект документов, описанный в Статьях 54-55, Менеджеру по закупкам, ответственному за исполнение контракта.
3. Менеджер по закупкам на основании полученных от материально-ответственного лица документов подготавливает и передает в Финансово-экономический департамент соответственным образом заполненную форму №ДЗ-7-13, приведенную в Приложении I к настоящим Правилам.
4. Форма на оплату подписывается руководителем Административного департамента Фонда.

5. Бухгалтерия в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения формы №ДЗ-7-13, завизированной 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. Административный департамент Фонда ответственен за инвентаризацию всего оборудования, приобретенного Фондом, как в рамках проектной деятельности, так и из средств Административного бюджета.

2. База данных инвентаризации должна быть доступна всем сотрудникам Административного департамента, Управляющим выделенными средствами по своим статьям Административного бюджета, сотрудникам Департамента управления исследованиями и разработками по тем проектам, старшими менеджерами которых они являются, и сотрудникам департаментов, ответственных за реализацию программ Фонда, в рамках которых производилась закупка оборудования.