

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
автономной некоммерческой организации
«Университет Национальной технологической инициативы 2035»
(протокол № 8 от 27 июня 2019 года)

СОГЛАСОВАНО
Исполнительным комитетом Наблюдательного совета
автономной некоммерческой организации
«Университет Национальной технологической инициативы 2035»
(протокол от 22 января 2020 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
автономной некоммерческой организации
«Университет Национальной технологической инициативы 2035»

г. Москва, 2020 г.

Содержание

<i>Статья 1. Общие положения</i>	4
<i>Статья 2. Сделки с заинтересованностью</i>	6
<i>Статья 3. Типы Закупок</i>	8
<i>Статья 4. Способы организации Процедур закупок</i>	10
<i>Статья 5. Этапы закупочной деятельности</i>	11
<i>Статья 6. Запрос котировок (Упрощенная Процедура закупки)</i>	12
<i>Статья 7. Запрос цен</i>	14
<i>Статья 8. Запрос предложений</i>	15
<i>Статья 9. Конкурентные переговоры</i>	18
<i>Статья 10. Прямая закупка (Закупка у единственного поставщика)</i>	21
<i>Статья 11. Предварительный отбор (Предквалификация)</i>	25
<i>Статья 12. Многоэтапная Процедура закупки</i>	26
<i>Статья 13. Особенности закупок товаров, работ и услуг в сфере Информационных технологий</i>	27
<i>Термины и определения</i>	30
<i>Приложение № 2</i>	34
<i>Приложение № 3</i>	38
<i>Приложение № 4</i>	41
<i>Приложение № 5</i>	42
<i>Приложение № 6</i>	43
<i>Приложение № 7</i>	48
<i>Приложение № 8</i>	50
<i>Приложение № 9</i>	53
<i>Приложение № 10</i>	56
<i>Приложение № 11</i>	58
<i>Приложение № 12</i>	59
<i>Приложение № 13</i>	62
<i>Приложение № 14</i>	63
<i>Приложение № 15</i>	64

<i>Приложение № 16</i>	65
<i>Приложение № 17</i>	68
<i>Приложение № 18</i>	69
<i>Приложение №19</i>	70
<i>Приложение №20</i>	73
<i>Приложение № 21</i>	77

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» (далее - Положение) регламентирует порядок Закупки товаров, работ, услуг за счет средств автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» (далее – Университет 2035), а также регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Университета 2035, участвующих в закупочной деятельности.

1.2. Целью регламентации порядка Закупки является:

а) обеспечение эффективного расходования средств Университета 2035;

б) повышение эффективности Процедур закупок и обеспечение прозрачности закупочной деятельности Университет 2035;

в) обеспечение экономической обоснованности затрат и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны работников Университета 2035.

1.3. Основными принципами, которыми руководствуется Университет 2035 при осуществлении Закупок, являются:

а) прозрачность и информационная открытость;

б) отсутствие необоснованных ограничений конкуренций;

в) целевое и эффективное расходование средств;

г) соблюдение единства правил закупок;

д) соблюдение деловой этики и норм законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

е) наличие документально фиксируемого и контролируемого процесса.

1.4. Положение регулирует:

а) применяемые способы осуществления Процедур закупок;

б) обязанности, полномочия и ответственность работников и структурных подразделений Университета 2035 при осуществлении Закупок;

в) порядок взаимодействия Университета 2035 с Поставщиками в процессе проведения Процедур закупок.

1.5. Настоящее Положение регламентирует Процедуры закупки любой Продукции за счет средств Университета 2035, за исключением:

а) закупок, по определенным («незакупочным») категориям закупок (бюджетным статьям затрат), поименованных в Приложении № 2 к настоящему Положению;

б) закупок по корпоративным бизнес-картам;

в) закупок по выдаваемым работникам Университета 2035 авансам, с последующим предоставлением отчета об их использовании;

г) закупок услуг и работ напрямую у физических лиц по договору подряда или договору возмездного оказания услуг, при условии, что работы или услуги выполняются такими физическими лицами лично. Порядок согласования таких закупок и заключения договоров по результатам таких закупок определен Регламентом договорной работы автономной некоммерческой организации «Университета Национальной технологической инициативы 2035» (далее – Регламент договорной работы Университета 2035) и иными локальными нормативными актами (далее – ЛНА) Университета 2035. При этом настоящее Положение не ограничивает участие физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, в Процедурах закупки, размещенных Университетом 2035 в открытых источниках: на электронной торговой площадке (далее – ЭТП) или сайте Университета 2035, с учетом требований законодательства Российской Федерации и Документации Процедуры закупки;

д) закупок услуг лекторов (выступающих), участвующих в мероприятиях, независимо от характера договора, при этом порядок их отбора и регламент организации мероприятия должны быть определены иными ЛНА Университета 2035;

е) закупок на основании дополнительных соглашений, заявок, заказов, технических заданий, поручений (иных аналогичных документов) в рамках действующих Рамочных договоров, в которых определен перечень Продукции и стоимость (единичные расценки или порядок определения стоимости), в пределах установленных лимитов по соответствующему Рамочному договору;

ж) закупок, связанных с привлечением Университетом 2035 денежных средств, открытием счетов в банках и федеральном казначействе для проведения расчетов, получением гарантий по своим обязательствам, совершением иных банковских операций, необходимых для деятельности Университета 2035;

з) закупок образовательных услуг, услуг по предоставлению доступа к информационным системам (информационным ресурсам) и базам данных, содержащим образовательные программы и (или) иной обучающий контент, лицензий на использование информационных систем (информационных ресурсов) и баз данных, содержащих образовательные программы и (или) иной обучающий контент, лицензии на использование образовательных программ и иного обучающего контента, если в отношении таких закупок принят отдельный ЛНА;

1.5.1. В отношении закупок по мероприятию «разработка и реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки трудоспособного населения, управленцев и команд CDO-менеджеров в соответствии с требованиями цифровой экономики» федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», Положение о закупках применяется с учетом особенностей, установленных локальным нормативным актом, регулирующим статусе Центра проектов и практик.

1.6. Заключение договоров с Поставщиками без проведения Процедур закупок, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.7. Процедура закупок в рамках настоящего Положения не является публичным конкурсом, конкурсом либо аукционом в значении этих понятий, определяемом законодательством Российской Федерации, проведение Процедуры закупки не регулируется статьями 447 — 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Университет 2035 гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Победителем Процедуры закупок или иным Участником Процедуры закупки.

Настоящее Положение также не регулирует Процедуру Публичного конкурса, проводимого в порядке, предусмотренном статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.8. Затраты на подготовку Заявок Участникам Процедуры закупки не возмещаются, если иное не предусмотрено условиями Закупки. Плата за получение Документации Процедуры закупки с Участников Процедуры закупки не взимается.

1.9. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета 2035.

Статья 2. Сделки с заинтересованностью

2.1. Заинтересованным в заключении Договора признается лицо, которое извлекает или может извлечь личные выгоды в связи с заключением соответствующего Договора.

2.2. Заинтересованное лицо обязано своевременно письменно уведомить о наличии своей заинтересованности Директора Департамента безопасности и Председателя Закупочной комиссии.

2.3. Сокрытие своей заинтересованности лицом не допускается. В случае установления факта сокрытия работником своей заинтересованности к такому лицу могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявления факта сокрытия своей заинтересованности членом Закупочной комиссии, такое лицо по решению Генерального директора может быть исключено из состава Закупочной комиссии.

2.4. Запрещается использование работником Университета 2035 своего служебного положения прямо или косвенно для целей заключения Договоров с аффилированными с ним лицами.

2.5. Каждый работник Университета 2035 обязан немедленно сообщать Директору Департамента безопасности обо всех ставших ему известными случаях коммерческих взаимоотношений между Университетом 2035 и лицами, аффилированными с работниками Университета 2035.

2.6. Для целей настоящего Положения под лицами, аффилированными с работником Университета 2035, понимаются:

а) члены семьи и близкие родственники работника Университета 2035 (супруг, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и неполнородные братья и сестры);

б) юридические лица, если работник Университета 2035 и (или) члены его семьи владеют прямо или косвенно не менее 10 процентами голосующих акций и (или) доли в уставном капитале такого лица, либо имеет право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем 10 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал, вклады доли такого юридического лица;

в) юридические лица, если они находятся под контролем работника Университета 2035 и (или) членов его семьи, в том числе под контролем, осуществляемым совместно с третьими лицами на основании разделения контроля над хозяйственной деятельностью такого лица. При этом, контроль для целей применения настоящего пункта Положения, понимается как возможность руководить и (или) оказывать влияние на финансовую и (или) хозяйственную деятельность такого юридического лица и (или) получать выгоду в результате такой деятельности;

г) юридические лица, если работник Университета 2035 и (или) члены его семьи занимают в нем ключевые руководящие должности (член совета директоров, наблюдательного совета или иного коллегиального органа управления, член коллегиального исполнительного органа, а также лицо, осуществляющее полномочия единоличного исполнительного органа, или работники, находящиеся в непосредственном подчинении единоличного исполнительного органа, работники, наделенные полномочиями в вопросах планирования, руководства и (или) контроля за деятельностью юридического лица) в таком юридическом лице, и (или) его управляющей компании, и (или) участниках финансово-промышленной группы, если юридическое лицо входит в финансово-промышленную группу, а также в организации, являющейся участником или учредителем (собственником) такого юридического лица;

д) юридическое лицо, если по предложению работника Университета 2035 избрано более чем пятьдесят процентов количественного состава коллегиального исполнительного органа либо совета директоров, наблюдательного совета или иного коллегиального органа управления этого юридического лица, и (или) назначен или избран единоличный исполнительный орган этого юридического лица;

е) юридическое лицо, если работник Университета 2035 на основании учредительных документов этого юридического лица или заключенного с этим юридическим лицом договора вправе давать этому юридическому лицу обязательные для исполнения указания;

ж) юридическое лицо, в котором функции единоличного исполнительного органа осуществляет юридическое лицо, в отношении которого работник Университета 2035 отвечает любому критерию, указанному в подпунктах б) – е) настоящего пункта Положения.

Статья 3. Типы Закупок

3.1. С целью оптимальной организации и проведения Процедур закупок все Закупки разделяются на типы по начальной (максимальной) цене, в соответствии с Таблицей 1 ниже:

Таблица 1.

Тип Закупки	Начальная (максимальная) цена Закупки в руб., в том числе НДС	Лица или орган проводящее процедуру	Орган для принятия решения о выборе Победителя Процедуры закупки
Закупка низкой стоимости	До 300 000	Инициатор закупки	Служба закупок
Закупка средней стоимости	От 300 000 до 1 000 000	Служба закупок	Служба закупок
Закупка высокой стоимости (категория 1)	От 1 000 000 до 35 000 000 (но не более 10 процентов от годового бюджета (годового финансового плана))	Служба закупок	Закупочная комиссия
Закупка высокой стоимости (категория 2)	От 35 000 000, но не более 10 процентов от годового бюджета (годового финансового плана)	Закупочная комиссия	Закупочная комиссия
	Более 10 процентов от годового бюджета (годового финансового плана)		Закупочная комиссия (выбор Победителя Процедуры закупки по итогам Процедуры закупки)/ Наблюдательный совет (одобрение сделки)

Методика расчета начальной (максимальной) цены определена Приложением № 16 к настоящему Положению.

3.2. Закупка низкой стоимости в форме Запроса котировок (Упрощенной Процедуры закупки) проводится Инициатором самостоятельно с согласованием результата со Службой закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.3. Закупка средней стоимости в форме Запроса котировок (Упрощенной Процедуры закупки) проводится Службой закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4. Проведение Запроса котировок (Упрощенной Процедуры закупки) допускается для Закупок на сумму не более 1 000 000 рублей, включая НДС.

3.5. Любая Закупка средней стоимости, отнесенная к соответствующему типу по критерию начальной (максимальной) цены, может быть вынесена на рассмотрение Закупочной комиссии по решению Руководителя Службы закупок или по поручению Директора Департамента безопасности.

3.6. Дробление Закупки Одноименной Продукции в целях неисполнения требований настоящего Положения не допускается.

3.7. В случае определения суммы Закупки в валюте, отличной от валюты Российской Федерации, пересчет цены Закупки в рублевый эквивалент осуществляется по официальному курсу иностранных валют по отношению к рублю Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату определения начальной (максимальной) цены, окончания принятия Коммерческих предложений/ Заявок Участников Процедуры закупки по соответствующей Процедуре закупки.

3.8. Предложения по критериям оценки Участников Процедуры закупки представляет Инициатор. Решение о форме и критериях оценки Участников Процедуры закупки, принимает Закупочная комиссия (для Закупок высокой стоимости), Служба закупок (для Закупок средней стоимости), Инициатор (для Закупок низкой стоимости).

3.9. Порядок работы и обязанности Закупочной комиссии определены Положением о Закупочной комиссии автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» (далее - Положение о Закупочной комиссии Университета 2035).

3.10. Все Заявки на закупку подлежат согласованию Директором Департамента безопасности Университета 2035.

3.11. В установленных уставом Университета 2035 и (или) ЛНА Университета 2035 случаях, решения в части закупочной деятельности также принимают иные коллегиальные органы, создаваемые на основании настоящего Положения и соответствующих ЛНА Университета 2035 в области закупок (например, временные рабочие группы (ВРГ) и т.д.).

Статья 4. Способы организации Процедуры закупок

4.1. В соответствии с настоящим Положением могут применяться следующие способы организации Процедуры закупки:

- а) Запрос котировок (Упрощенная Процедура закупок);
- б) Запрос цен;
- в) Запрос предложений;
- г) Конкурентные переговоры;
- д) Прямая закупка (Закупка у единственного поставщика).

4.2. Указанные способы Процедуры закупки могут быть определены:

4.2.1. В зависимости от места размещения Документации Процедуры закупки, а также коммуникации с Участниками Процедуры закупки, организации и проведения отбора Заявок Участников Процедуры закупки на ЭТП, либо без размещения на ЭТП;

4.2.2. В зависимости от способа подачи Заявок Участниками Процедуры закупки – процедура проводится в электронной форме, либо с обязательным предоставлением заявок на бумаге (в запечатанных конвертах). Процедура закупки, которая проводится путем размещения на ЭТП, не требует предоставления Заявок на бумажном носителе, если иное не предусмотрено Документацией Процедуры закупки;

4.2.3. В зависимости от возможного круга Участников Процедуры закупки - по форме открытыми или закрытыми. Открытые Процедуры закупки размещаются на ЭТП или на сайте Университета 2035. Закрытые Процедуры закупки проводятся посредством приглашения определенных потенциальных Участников Процедуры закупки к участию в Процедуре закупки.

4.2.4. В зависимости от числа этапов – одно-, двух-, и иными многоэтапными, с переторжкой/без. Переторжка проводится с целью получение наиболее выгодного предложения по ценовому критерию и может быть проведена несколько раз в рамках одной Процедуры закупки.

4.2.5. В зависимости от наличия процедуры Предварительного отбора (Предквалификации) – с проведением или без проведения Предварительного отбора. При этом, Предварительный отбор (Предквалификация) может быть отдельным этапом перед отбором потенциальных Участников Процедуры закупки в случае проведения закрытой Процедуры закупки, а также первым этапом открытой Процедуры закупки;

4.3. Обоснование способа и формы Процедуры закупки и (или) Предварительного отбора, содержащее при необходимости, обоснование проведения закрытой Процедуры закупки и (или) закрытого Предквалификационного отбора, предусмотренные настоящим Положением, готовится Инициатором на стадии подготовки Заявки на закупку и выносится на рассмотрение Закупочной комиссией, которая при согласовании Документации Процедуры закупки вправе согласовать такое обоснование, либо изменить предложенный Инициатором способ и форму проведения Процедуры закупки и (или) Предварительного отбора. Указанное обоснование должно содержать предусмотренные настоящим Положением основания для проведения Закрытой процедуры закупки и (или) Предварительного отбора.

4.4. Сделки на сумму более 10 процентов от годового бюджета (годового финансового плана) Университета 2035 подлежат предварительному одобрению Наблюдательным советом Университета 2035.

4.5. Университет 2035 вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения Процедуры закупки по решению Инициатора, Службы закупок, либо Закупочной комиссии, если иное не установлено Документацией Процедуры закупки. При этом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения Процедуры закупки Инициатор или Служба закупок готовит уведомление и информирует Участников Процедуры закупки и (или) Победителя Процедуры закупки о принятом решении.

Статья 5. Этапы закупочной деятельности

5.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на:

5.1.1. Формирование потребностей для нужд Университета 2035 в Продукции и планирование закупочной деятельности осуществляется в форме Годовой программы закупок (далее – ГПЗ), составляемой в соответствии с финансовым планом (бюджетом) Университета 2035 Службой закупок на основании данных Владельцев бюджетных программ, предоставляемых в сроки и порядки, определяемые ЛНА или организационно-распорядительным документом Университета 2035. ГПЗ подлежит согласованию постоянным составом Закупочной комиссии.

5.1.2. Инициирование Закупки, включающее разработку Инициатором Служебной записки и при участии Службы закупок, и, при необходимости, Юридического блока и (или) сотрудника службы ИТ Технического задания. На данном этапе, по инициативе Инициатора, при участии Службы закупок и Юридического блока также может быть подготовлен проект Договора для включения в Документацию Процедуры закупки;

5.1.3. Проведение Процедуры закупки, либо согласование Прямой закупки;

5.1.4. Заключение договора с Победителем Процедуры закупки (в случае принятия соответствующего решения).

5.2. Инициирование Закупки осуществляется на основании плана закупок, а также по мере выявления потребностей. Схема процесса инициирования и согласования Закупки, а также форма Заявки на закупку определены Приложением № 17 и Приложением № 18 к настоящему Положению соответственно.

Компетенции в вопросах согласования Документации Процедуры закупки, проведения Предварительного отбора (Предквалификации), проведения Процедуры закупки, а также выбора Победителя Процедуры закупки определены пунктом 3.1 настоящего Положения.

В случае, если определение начальной (максимальной) цены невозможно по объективным причинам, закупка должна проводиться

Закупочной комиссией, при этом начальная (максимальная) цена может не определяться.

5.3. Инициирование закупки осуществляется в порядке, установленном в Приложении № 21 к настоящему Положению.

5.4. Проведение Процедур закупок (за исключением Упрощенной Процедуры закупок) осуществляется способами и в порядке, определенным настоящим Положением, и делится на следующие этапы:

5.4.1. Подготовка и согласование Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Предварительного отбора (Предквалификации). Требования к Документации Процедуры закупки и (или) Извещению о проведении Предквалификации определены Приложением № 3 к настоящему Положению. Порядок согласования Закупочной комиссией определен Положением о Закупочной комиссии Университета 2035.

5.4.2. Публикация Процедуры закупки на ЭТП и (или) сайте Университета 2035, или адресная рассылка потенциальным Участникам Процедуры закупки;

5.4.3. Внесение изменений в Документацию Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Предквалификации в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению;

5.4.4. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки и (или) Извещения в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению;

5.4.5. Оформление Заявок Участниками Процедуры закупки в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению;

5.4.6. Подача и прием Заявок в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению;

5.4.7. Вскрытие Заявок Участников Процедуры закупки (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме). В процессе вскрытия заявок может проводиться видеозапись;

5.4.8. Рассмотрение и оценка Заявок Участников Процедуры закупки осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Закупочной комиссии Университета 2035, и в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Положению;

5.4.9. Дисквалификация Участников Процедуры закупки в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Положению;

5.4.10. Координация заключения Договора с Победителем Процедуры закупки, которая осуществляется Инициатором закупки в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035 и Приложением № 12 к настоящему Положению.

Статья 6. Запрос котировок (Упрощенная Процедура закупки)

6.1. При Закупке способом Запроса котировок (Упрощенная Процедура закупки), критерием оценки коммерческих предложений Участников Процедуры закупки является: цена (единичные расценки) Продукции, цена Договора.

6.2. Запрос котировок может проводиться как путем адресной рассылки запроса на предоставление коммерческого предложения потенциальным Участникам Процедуры закупки посредством электронной почты Университета 2035, так и посредством ЭТП. Запрос оформляется в свободной форме, но должен содержать Техническое задание и сроки проведения Запроса котировок.

6.3. Победителем Процедуры закупки при проведении Запроса котировок признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в Техническом задании и в запросе, и содержит наиболее низкую цену (единичные расценки) Продукции и (или) цену Договора. При предложении наиболее низкой цены Продукции несколькими Участниками Процедуры закупки, Победителем Процедуры закупки при проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников Процедуры закупки.

6.4. Если в Техническом задании предусмотрена возможность подачи Альтернативного предложения, Участник Процедуры закупки в коммерческом предложении вправе подготовить и подать Альтернативное предложение, которое также обязательно должно содержать цену Продукции и (или) цену Договора, и соответствовать требованиям, установленным в Техническом задании и запросе.

6.5. Результат Запроса котировок (Упрощенной Процедуры закупки) оформляется Службой закупок, подписывается Владельцем Бюджетной программы и подлежит согласованию Директором департамента безопасности.

6.6. Договор с Победителем Процедуры закупки заключается в порядке и в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

6.7. Если в рамках Запроса котировок получены коммерческие предложения Участников Процедуры закупки, содержащие разные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, но удовлетворяющие требованиям, установленным в Техническом задании, такие расхождения не учитываются при проведении анализа. Однако, Инициатор или Служба закупок вправе скорректировать Техническое задание для проведения повторного или дополнительного запроса с целью получения коммерческих предложений с одинаковыми условиями и недопущения неточной интерпретации требований Университета 2035 к условиям Закупки.

6.8. Результатом проведения Запроса котировок может являться как исследование рынка в целях определения начальной (максимальной) цены, так и выбор Победителя Процедуры закупки.

6.9. Проведение Запроса котировок возможно без последующего заключения Договора.

Статья 7. Запрос цен

7.1. При осуществлении Закупки способом Запроса цен единственным оцениваемым критерием Заявок Участников Процедуры закупки является цена (единичные расценки) Продукции.

7.2. Документацией Процедуры закупки может быть установлено обеспечение Заявки или исполнения Договора в соответствии с Приложениями 13 и 14 к настоящему Положению.

7.3. Запрос цен проводится путем размещения на ЭТП и (или) сайте Университета 2035 Документации Процедуры закупки. В случае проведения закрытого Запроса цен допускается размещение Документации Процедуры закупки на ЭТП среди потенциальных Участников Процедуры закупки (в случае наличия такой технической возможности на ЭТП), согласованных Закупочной комиссией, и (или) путем адресной рассылки посредством электронной почты Университета 2035.

7.4. Документация Процедуры закупки о проведении Запроса цен размещается на ЭТП не менее, чем за 5 (пять) дней до дня истечения срока представления Заявок.

7.5. Публикация Документации Процедуры закупки, внесение изменений по решению Университета 2035, а также подача и прием Заявок Участников Процедуры закупки, осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением и Документацией Процедуры закупки.

7.6. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводится Закупочной комиссией в срок, установленный Документацией Процедуры закупки, и не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, при этом:

а) по результатам рассмотрения Заявок Участников Процедуры закупки на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки и настоящим Положением, Закупочная комиссия принимает решение о допуске Участников Процедуры закупки;

б) по результатам оценки Заявок Закупочная комиссия принимает решение о выборе Победителя Процедуры закупки.

7.7. При проведении Запроса цен, Участники Процедуры закупки не допускаются к участию в Процедуре закупки в следующих случаях:

а) сведения, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки;

б) предложенная в Заявке цена Продукции превышает начальную (максимальную) цену Процедуры закупки;

в) в случаях, предусмотренных настоящим Положением и (или) Документацией Процедуры закупки.

7.8. Победителем Процедуры закупки при проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки, и содержит наиболее низкую цену (единичные расценки) Продукции.

7.9. Если в Документации Процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативного предложения, Участник Процедуры

закупки в составе Заявки на участие вправе подготовить и подать Альтернативное предложение, которое также обязательно должно содержать цену Продукции и соответствовать требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

7.10. Заседания Закупочной комиссии проводятся и оформляются в порядке, установленном Положением о Закупочной комиссии Университета 2035.

7.11. Выписка из Протокола заседания Закупочной комиссии с решением о выборе Победителя Процедуры закупки размещается на ЭТП и (или) сайте Университета 2035, либо направляется путем адресной рассылки Участникам Процедуры закупки посредством электронной почты Университета 2035 не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Протокола Закупочной комиссии. При этом, указанная выписка содержит в себе только резолютивную часть Протокола.

7.12. Договор с Победителем Процедуры закупки заключается в порядке и в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

7.13. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- а) в Запросе цен участвовал один Участник Процедуры закупки;
- б) в Запросе цен не участвовал ни один Участник Процедуры закупки;
- в) Закупочная комиссия признала все Заявки не соответствующими требованиям Документации Процедуры закупки и настоящего Положения.

7.14. В случае, если в Запросе цен участвовал только один Участник Процедуры закупки, Закупочная комиссия вправе рекомендовать Инициатору принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

7.15. Если Документацией Процедуры закупки, либо решением Закупочной комиссии назначается Переторжка, то она может проводиться несколько раз с целью минимизации цены Продукции, предложенной Участниками Процедуры закупки, – до тех пор, пока Закупочная комиссия не примет решение о фиксации результатов и выборе Победителя Процедуры закупки.

7.16. Запрос цен может проводиться в целях исследования рынка, в том числе для определения начальной (максимальной) цены, без последующего заключения Договора по результатам его проведения.

Статья 8. Запрос предложений

8.1. При Закупке способом Запроса предложений, критериями оценки Заявок Участников Процедуры закупки могут быть:

- а) цена (единичные расценки) Продукции, цена Договора;
- б) срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- в) функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики Продукции;
- г) срок предоставляемых гарантий качества Продукции;

д) квалификация Участника Процедуры закупки, в том числе обеспеченность материально-техническим ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами, опыт и деловая репутация, финансовая устойчивость, наличие дистрибьютерских/дилерских и иных исключительных прав на Продукцию и иные критерии, устанавливаемые в Документации Процедуры закупки;

е) расходы на эксплуатацию;

ж) расходы на техническое обслуживание;

з) иные критерии, устанавливаемые по решению Закупочной комиссии в Документации Процедуры закупки.

При этом, Документацией Процедуры закупки устанавливается не менее 2 (двух) критериев, одним из которых является ценовой.

Документацией Процедуры закупки может быть также установлена необходимость обеспечения заявки или исполнения Договора в соответствии с Приложениями 13 и 14 к настоящему Положению.

8.2. Запрос предложений проводится путем размещения на ЭТП и (или) сайте Университета 2035 Документации Процедуры закупки. В случае проведения закрытого Запроса предложений, допускается размещение Документации Процедуры закупки на ЭТП среди потенциальных Участников Процедуры закупки (в случае наличия такой технической возможности на ЭТП), согласованных Закупочной комиссией, и (или) путем адресной рассылки посредством электронной почты Университета 2035.

8.3. Весовые значения критериев устанавливаются в Документации Процедуры закупки, при этом, вес ценового критерия не может быть менее 30%.

8.4. Документация Процедуры закупки о проведении Запроса предложений размещается на ЭТП не менее, чем за 7 (семь) дней до дня истечения срока представления Заявок.

8.5. Публикация Документации Процедуры закупки, внесение изменений по решению Университета 2035, а также подача и прием Заявок Участников Процедуры закупки, осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением и Документацией Процедуры закупки.

8.6. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводится Закупочной комиссией в срок, установленный Документацией Процедуры закупки, и не превышающий 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, при этом:

а) по результатам рассмотрения Заявок на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки и настоящим Положением, Закупочная комиссия принимает решение о допуске Участников Процедуры закупки;

б) по результатам оценки Заявок Закупочная комиссия принимает решение о выборе Победителя Процедуры закупки.

8.7. Документацией Процедуры закупки, либо решением Закупочной комиссии могут быть назначены переговоры с Участниками Процедуры

закупки, как дополнительный этап Процедуры закупки, который проводится после рассмотрения Заявок Участников и до их оценки.

8.8. При проведении Запроса предложений Заявки, Участников Процедуры закупки не допускаются к участию в следующих случаях:

а) сведения, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки и настоящим Положением;

б) предложенная в Заявке цена Продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Документации Процедуры закупки;

в) в случаях, предусмотренных настоящим Положением и (или) Документацией Процедуры закупки.

Если Участник Процедуры закупки привлекает соисполнителей (субподрядчиков) и декларирует их привлечение на этапе подачи Заявки, то они также должны соответствовать требованиям Документации Процедуры закупки.

8.9. Победителем Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, предложивший в своей Заявке лучшие условия выполнения Договора – по критериям, установленным Документацией Процедуры закупки.

8.10. Если в Документации Процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативного предложения, Участник Процедуры закупки в составе Заявки на участие вправе подготовить и подать Альтернативное предложение, которое также обязательно должно соответствовать требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

8.11. Заседания Закупочной комиссии проводятся и оформляются в порядке, установленном Положением о Закупочной комиссии Университета 2035.

8.12. Выписка из Протокола заседания Закупочной комиссии с решением о выборе Победителя Процедуры закупки размещается на ЭТП и (или) сайте Университета 2035, либо направляется путем адресной рассылки Участникам Процедуры закупки посредством электронной почты Университета 2035 не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Протокола Комиссии. При этом, указанная выписка содержит в себе только резолютивную часть Протокола.

8.13. Договор с Победителем Процедуры закупки заключается в порядке и в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

8.14. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

а) в Запросе предложений участвовал один Участник Процедуры закупки;

б) в Запросе предложений не участвовал ни один Участник Процедуры закупки;

в) Закупочная комиссия признала все Заявки не соответствующими требованиям Документации Процедуры закупки и настоящего Положения.

8.15. В случае, если в Запросе предложений участвовал только один Участник Процедуры закупки, Закупочная комиссия вправе рекомендовать Инициатору решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

8.16. Если Документацией Процедуры закупки, либо решением Закупочной комиссии назначается Переторжка, то она может проводиться несколько раз с целью минимизации цены Продукции, предложенной Участниками Процедуры закупки, – до тех пор, пока Закупочная комиссия не примет решение о фиксации результатов и выборе Победителя Процедуры закупки.

8.17. Если Документацией Процедуры закупки, либо решением Закупочной комиссии назначаются переговоры с Участниками Процедуры закупки, то она может проводиться несколько раз с целью минимизации цены Продукции, предложенной Участниками Процедуры закупки, – до тех пор, пока Закупочная комиссия не примет решение о фиксации результатов и выборе Победителя Процедуры закупки.

8.18. Запрос предложений может проводиться в целях исследования рынка, без последующего заключения Договора по результатам его проведения, о чем все потенциальные Участники Процедуры закупки должны быть извещены в Документации Процедуры закупки.

Статья 9. Конкурентные переговоры

9.1. При Закупке способом Конкурентных переговоров, критериями оценки Заявок Участников Процедуры закупки могут быть:

- а) цена (единичные расценки) Продукции, цена Договора;
- б) срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- в) функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики Продукции;
- г) срок предоставляемых гарантий качества Продукции;
- д) квалификация Участника Процедуры закупки, в том числе обеспеченность материально-техническим ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами, опыт, деловая репутация, финансовая устойчивость, наличие дистрибьютерских/дилерских и иных исключительных прав на Продукцию, и иные критерии, устанавливаемые в Документации Процедуры закупки;
- е) расходы на эксплуатацию;
- ж) расходы на техническое обслуживание;
- з) иные критерии по решению Закупочной комиссии и устанавливаемые в Документации Процедуры закупки.

При этом, Документацией Процедуры закупки устанавливается не менее 2 (двух) критериев, одним из которых является ценовой.

Документацией Процедуры закупки может быть также установлено требование об обеспечении Заявки или исполнения Договора в соответствии с Приложениями 13 и 14 к настоящему Положению.

9.2. Конкурентные переговоры проводятся путем размещения на ЭТП и (или) сайте Университета 2035 Документации Процедуры закупки. В случае проведения закрытых Конкурентных переговоров допускается размещение Документации Процедуры закупки на ЭТП среди потенциальных Участников Процедуры закупки, согласованных Закупочной комиссией и (или) путем адресной рассылки посредством электронной почты Университета 2035.

9.3. Весовые значения критериев устанавливаются в Документации Процедуры закупки, при этом вес ценового критерия не может быть менее 30%.

9.4. Конкурентные переговоры, рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводятся Закупочной комиссией в сроки, указанные в Документации Процедуры закупки, в следующем порядке:

а) размещение Документации Процедуры закупки на ЭТП или сайте Университета 2035, либо адресная рассылка потенциальным Участникам Процедуры закупки;

б) подача Заявок Участниками Процедуры закупки;

в) рассмотрение поданных Заявок и принятие решения о допуске Участников Процедуры закупки к Конкурентным переговорам;

г) проведение Конкурентных переговоров с Участниками Процедуры закупки;

д) внесение изменений в Документацию Процедуры закупки (при необходимости по итогам Конкурентных переговоров) и повторное размещение на ЭТП или сайте Университета 2035, либо адресная рассылка потенциальным Участникам Процедуры закупки;

е) повторная подача Участниками Процедуры закупки скорректированных по итогам проведения Конкурентных переговоров Заявок;

ж) оценка Заявок и принятие Закупочной комиссией решения о выборе Победителя Процедуры закупки.

9.5. Закупочная комиссия своим решением вправе назначить дополнительные этапы Конкурентных переговоров с Участниками Процедуры закупки или объявить о проведении Переторжки.

9.6. Документация Процедуры закупки о проведении Конкурентных переговоров размещается на ЭТП не менее, чем за 7 (семь) дней до дня истечения срока представления Заявок.

9.7. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводится Закупочной комиссией в срок, установленный Документацией Процедуры закупки, и не превышающий 7 (семь) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, при этом:

а) по результатам рассмотрения Заявок на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки и настоящим Положением, Закупочная комиссия принимает решение о допуске Заявок Участников к проведению Конкурентных переговоров;

б) по результатам Конкурентных переговоров и оценки Заявок Закупочная комиссия принимает решение о выборе Победителя Процедуры закупки.

9.8. При проведении Конкурентных переговоров, Заявки не допускаются к участию в следующих случаях:

а) сведения, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки и настоящим Положением;

б) предложенная в Заявке цена Продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Документации Процедуры закупки;

в) иных случаях, предусмотренных настоящим Положением и Документацией Процедуры закупки.

Если Участник Процедуры закупки привлекает соисполнителей (субподрядчиков) и декларирует их привлечение на этапе подачи Заявки, то они также должны соответствовать требованиям Документации Процедуры закупки.

9.9. Победителем Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, предложивший в своей Заявке лучшие условия выполнения Договора – по критериям, установленным Документацией Процедуры закупки.

9.10. Если в Документации Процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативного предложения, Участник Процедуры закупки в составе Заявки на участие вправе подготовить и подать Альтернативное предложение, которое также обязательно должно соответствовать требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

9.11. Заседания Закупочной комиссии проводятся и оформляются в порядке, установленном Положением о Закупочной комиссии Университета 2035.

9.12. Выписка из Протокола заседания Закупочной комиссии с решением о выборе Победителя Процедуры закупки размещается на ЭТП и (или) сайте Университета 2035, либо направляется путем адресной рассылки Участникам Процедуры закупки посредством электронной почты не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Протокола Закупочной комиссии. При этом указанная выписка содержит в себе только резолютивную часть Протокола.

9.13. Договор с Победителем Процедуры закупки заключается в порядке и в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

9.14. Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в Конкурентных переговорах участвовал один Участник Процедуры закупки;

б) в Конкурентных переговорах не участвовал ни один Участник Процедуры закупки;

в) Закупочная комиссия признала все Заявки не соответствующими требованиям Документации Процедуры закупки и настоящего Положения.

9.15. В случае если в Конкурентных переговорах участвовал только один Участник Процедуры закупки, Закупочная комиссия вправе рекомендовать Инициатору решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

9.16. Если Документацией Процедуры закупки, либо решением Закупочной комиссии назначается Переторжка, то она может проводиться несколько раз с целью минимизации цены Продукции, предложенной Участниками Процедуры закупки, – до тех пор, пока Закупочная комиссия не примет решение о фиксации результатов и выборе Победителя Процедуры закупки.

9.17. Конкурентные переговоры могут проводиться в целях исследования рынка или формирования потребности, без последующего заключения Договора по результатам его проведения, о чем все потенциальные Участники Процедуры закупки должны быть извещены в Документации Процедуры закупки.

9.18. Публикация Документации Процедуры закупки, внесение изменений по решению Инициатора или Службы закупок, а также подача и прием Заявок Участников Процедуры закупки, осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением и Документацией Процедуры закупки.

Статья 10. Прямая закупка (Закупка у единственного поставщика)

10.1. Закупка Продукции у единственного Поставщика (способом Прямой закупки) возможна в следующих случаях:

а) вследствие Чрезвычайного события возникает срочная потребность в Продукции, в связи с чем, применение других видов Процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.

При этом, объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайных обстоятельств, или ликвидации его последствий;

б) производится Закупка в отношении прав на результаты интеллектуальной деятельности или приравненных к ним средств индивидуализации с правообладателем исключительных прав;

в) производится Закупка технически сложной Продукции (например, Договор на поставку оборудования и (или) средств программного обеспечения, его техническую эксплуатацию), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и (или) услуг, либо если такая замена экономически нецелесообразна;

г) при необходимости проведения дополнительной Закупки однородной Продукции по ценам, соответствующим уровню цены действующего Договора и при этом выбор другого Поставщика признан нецелесообразным, в том числе, ввиду необходимости обеспечения

совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, программным обеспечением, технологией или услугами.

Принятие решения о проведении такой дополнительной Закупки должно основываться на результатах положительной оценки Инициатором эффективности взаимодействия с Поставщиком по действующему Договору, обоснованности стоимости Продукции и целесообразности закупки Продукции, по качеству и потребительским свойствам отличающейся от поставляемой в рамках действующего Договора.

Объем средств на дополнительную Закупку не должен составлять более 30 процентов от объема денежных средств, предусмотренных по действующему Договору.

В случае, если цена Договора с учетом дополнительной закупки превышает сумму 1 000 000 (один миллион) рублей и (или) объем средств на дополнительную Закупку превышает 30 процентов от объема денежных средств, предусмотренных по действующему Договору, решение о такой дополнительной Закупке Продукции в рамках заключенного Договора принимается Закупочной комиссией, при этом такое решение может быть принято не более одного раза по каждому действующему Договору.

д) процедура Закупки признана несостоявшейся по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

е) осуществляется Закупка Продукции, относящейся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

ж) осуществляется Закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

з) заключается Договор энергоснабжения или поставки электрической энергии с Поставщиком электрической энергии;

и) осуществляется Закупка работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти или местного самоуправления, в соответствии с их полномочиями, или подведомственными им государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) Закупка товаров, работ, услуг способом Прямой закупки утверждена Наблюдательным советом Университета 2035 при одобрении сделки, сумма которой превышает 10 процентов годового бюджета (годового финансового плана) Университета 2035;

л) Закупка высокой стоимости (категория 1) утверждена Закупочной комиссией в соответствии с настоящим Положением и Положением о Закупочной комиссии Университета 2035;

м) возникла потребность в Закупке Продукции, связанной с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

н) возникла потребность в приобретении или аренде недвижимого имущества, в том числе жилых помещений, а также площадей, необходимых для проведения конференций и иных мероприятий;

о) осуществляется Закупка Продукции, связанной с недвижимым имуществом, в целях заключения договора аренды и (или) купли-продажи;

п) осуществляется Закупка, связанная с участием в конференциях, выставках и других подобных мероприятиях, с лицами, являющимися организаторами указанных мероприятий и (или) их генеральными подрядчиками;

р) требуется Закупка услуг электронной площадки (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся конкурентные способы определения Поставщиков в электронной форме, за исключением закрытых способов определения Поставщиков в электронной форме), услуг удостоверяющих центров созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, услуг обеспечения документооборота в форме электронных документов;

с) осуществляется Закупка услуг нотариусов, патентных поверенных, адвокатов, таможенных представителей/брокеров в целях осуществления финансово-хозяйственной деятельности и (или) функций поддержки операций Университета 2035;

т) осуществляется Закупка учебных изданий, учебных пособий, онлайн-подписок, периодических изданий, услуг доступа к научным и (или) образовательным, и (или) профессиональным базам данных, услуг цифровых (электронных) библиотек, услуг доступа к информационным справочникам и (или) поисковым системам, а также услуг доступа к иным информационным ресурсам и (или) информационных технологий, у владельцев данных информационных ресурсов, и (или) технологий;

у) осуществляется Закупка услуг с целью получения профессионально-общественной и (или) общественной, и (или) международной аккредитации Университета 2035, и (или) образовательных программ, а также услуг по проведению оценки и (или) экспертизы образовательных программ, независимой оценки качества образования, независимой оценки качества подготовки обучающихся, независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

ф) осуществляется Закупка работ (услуг) по модификации, техническому обслуживанию, сопровождению, технической поддержке

программного обеспечения (программ для ЭВМ, программно-аппаратных комплексов, информационно-технологических систем) у организаций – разработчиков (поставщиков, интеграторов) такого программного обеспечения (программ для ЭВМ, программно-аппаратных комплексов, информационно-технологических систем).

10.2. Для проведения Прямой закупки Инициатор в Заявке на закупку обязан указать на основании какого пункта настоящего Положения осуществляется Закупка у единственного Поставщика и предоставить дополнительное обоснование по запросу Руководителя Службы закупок или Директора Департамента безопасности. При этом обоснование (служебная записка) Прямой закупки оформляется в свободной форме, включая в себя информацию о целесообразности данной закупки и основание, по которому данная Закупка является Прямой закупкой в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Для проведения Прямой закупки, подлежащую утверждению Закупочной комиссией, Инициатор обязан:

а) подготовить обоснование (служебную записку) Прямой закупки в свободной форме, включая информацию о целесообразности данной Закупки и основание необходимости Закупки у единственного Поставщика без проведения конкурентной Процедуры закупки, и проект Договора;

б) получить согласование (визу) Директора по финансам и управлению операциями и Директора департамента безопасности на данном обосновании, при этом Директор по финансам и управлению операциями и Директор департамента безопасности вправе запросить иные документы и материалы, необходимые для принятия решения;

в) приложить обоснование (служебную записку) и проект Договора к Заявке на закупку.

Служба закупок, получив данную Заявку на закупку, инициирует рассмотрение Прямой закупки Закупочной комиссией в соответствии с Положением о Закупочной комиссии Университета 2035. Решение Закупочной комиссии об одобрении Прямой закупки и существенных условий Договора является основанием для закупки у единственного Поставщика.

10.4. Для проведения Прямой закупки, которая подлежит одобрению Наблюдательным советом Университета 2035, Инициатор обязан:

а) подготовить обоснование (служебную записку) Прямой закупки в свободной форме, обязательно включая информацию о целесообразности данной Закупки и основание необходимости Закупки у единственного Поставщика вместо проведения конкурентной Процедуры закупки, и проект Договора;

б) получить согласование (визу) Директора по финансам и управлению операциями и Директора департамента безопасности на данном обосновании, при этом названные Директора вправе запросить иные документы и материалы, необходимые для принятия решения;

в) вынести документы на заседание Наблюдательного совета Университета 2035, направив соответствующий запрос Руководителю

направления по обеспечению корпоративных процедур операций Университета 2035;

г) получить согласование Наблюдательного совета;

д) приложить обоснование (служебную записку), решение Наблюдательного совета (копию протокола или выписки из протокола, включая номер и дату протокола) и проект Договора к Заявке на закупку.

Руководитель направления по обеспечению корпоративных процедур, получив запрос о согласовании заявки на закупку, инициирует рассмотрение Прямой закупки Наблюдательным советом в соответствии с Положением о Наблюдательном совете Университета 2035. Решение Наблюдательного совета Университета 2035 об одобрении Прямой закупки и существенных условий Договора является основанием для закупки у единственного Поставщика.

Статья 11. Предварительный отбор (Предквалификация)

11.1 Процедуре закупки может предшествовать Предварительный отбор (Предквалификация), который организуется для определения уровня квалификации Участников Процедуры закупки в целях обеспечения соответствия Участников Процедуры закупки требованиям и критериям, установленным в Извещении о проведении Предквалификации.

11.2 Предквалификация может проходить в открытой и закрытой форме. Решение о целесообразности проведения Предквалификации, а также о форме и критериях оценки Участников Процедуры закупки, принимает Закупочная комиссия (для Закупок высокой стоимости), Служба закупок (для Закупок средней стоимости), Инициатор (для Закупок низкой стоимости).

11.3 При проведении Предквалификации через ЭТП или через сайт Университета 2035, Извещение о проведении Предквалификации размещается не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Предквалификации.

11.4 Публикация Извещения о проведении Предквалификации, внесение изменений в Извещение о проведении Предквалификации, а также подача и прием Заявок на участие в Предквалификации, осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением и Извещением о проведении Предквалификации.

11.5 В рамках этапа рассмотрения Заявок на участие в Предквалификации осуществляется проверка:

а) правильности оформления Заявок на участие в Предквалификации и их соответствие требованиям Извещения о проведении Предквалификации;

б) соответствие Участников Процедуры закупки требованиям, установленным Извещением о проведении Предквалификации.

11.6 По результатам рассмотрения Заявок на участие в Предквалификации Закупочной комиссией, Участник Процедуры закупки считается не прошедшим Предварительный отбор в случаях:

а) непредставления требуемых документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если

требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Извещении о проведении Предквалификации;

б) несоответствия Участника Процедуры закупки требованиям настоящего Положения и (или) требованиям и критериям, указанным в Извещении о проведении Предквалификации.

11.7 На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Предквалификации в части соответствия Участника Процедуры закупки требованиям и критериям, установленным Извещением о проведении Предквалификации, Закупочная комиссия принимает решение об определении Участников Процедуры закупки, прошедших и не прошедших Предварительный отбор.

11.8 В случае, если Закупочной комиссией принято решение считать не прошедшими Предварительный отбор всех Участников Процедуры закупки, или считать прошедшим только одного Участника Процедуры закупки, Предварительный отбор признается несостоявшимся.

11.9 В случае, если Предварительный отбор признан несостоявшейся, Университет 2035 вправе принять решение о:

а) Проведении повторного Предварительного отбора;

б) Проведении Процедуры закупки без Предварительного отбора Участников Процедуры закупки.

Статья 12. Многоэтапная Процедура закупки

12.1. Процедура закупки может проводиться в несколько этапов в соответствии с Документацией Процедуры закупки, либо по решению Закупочной комиссии.

12.2. На первом этапе многоэтапной Процедуры закупки в Документации Процедуры закупки устанавливаются предварительные требования к закупаемой Продукции и (или) условиям поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые могут уточняться по результатам первого (и последующих) этапов Процедуры закупки.

12.3. В Документации Процедуры закупки может быть установлено требование по разработке (изготовлению) Участниками Процедуры закупки и предоставлению в составе Заявки на первом (и последующих) этапе многоэтапной Процедуры закупки концептуальных и проектных решений, дизайнерских концепций или эскизов, макетов, экспериментальных образцов Продукции, образцов Продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям Инициатора, графических и визуальных решений, расчетов и обоснований, и иной специальной информации / Продукции.

12.4. Университет 2035 вправе установить размер и условия оплаты для всех Участников многоэтапной Процедуры закупки за предоставленную по результатам первого (и последующих) этапа(ов) Продукцию или установить условия об оплате Продукции, в зависимости от места Участника Процедуры закупки в итоговом рейтинге оценки Заявок, сформированном Закупочной комиссией.

12.5. В случае установления Университетом 2035 возможности осуществления оплаты за предоставленную Продукцию Участнику Процедуры закупки, стороны заключают договор, в котором устанавливаются условия такой оплаты.

12.6. По результатам рассмотрения Заявок на первом этапе многоэтапной Процедуры закупки, Закупочная комиссия уточняет требования к закупаемой Продукции и вносит соответствующие изменения в Документацию Процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап Процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются Участники Процедуры закупки, Заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа.

12.7. На заключительном этапе многоэтапной Процедуры закупки Участники Процедуры закупки представляют окончательные Заявки, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и Документации Процедуры закупки. Окончательные Заявки оцениваются и сопоставляются для выявления Победителя Процедуры закупки, в порядке, определенном Документацией Процедуры закупки.

12.8. Победителем многоэтапной Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, предложивший в своей Заявке на последнем этапе лучшие условия выполнения Договора по критериям, определенным Документацией Процедуры закупки.

Статья 13. Особенности закупок товаров, работ и услуг в сфере Информационных технологий

13.1. Под Закупками в сфере информационных технологий (далее – ИТ) понимаются Закупки:

- телекоммуникационного оборудования и оборудования ИТ (в т.ч. монтаж, пуско-наладка, проектные работы);
- лицензий и программного обеспечения (далее - ПО);
- оборудования, систем безопасности, инженерных систем для обеспечения работы технологического оборудования (в т.ч. в комплексе с услугами технического характера (включая, но не ограничиваясь техническая поддержка, обслуживание));
- расходных материалов для технологического процесса и текущего ремонта технологического оборудования, а также разработка и модернизация ПО (включая техническую поддержку);
- услуг аренды помещений для размещения технологического оборудования;
- услуг аренды технологического оборудования;
- обслуживание, сервисная и техническая поддержка технологического оборудования и технологических помещений.

13.2. Определение способа Закупки товаров, работ и услуг в сфере Информационных технологий (далее – ИТ продукция) определяется настоящим Положением.

13.3. Техническое задание к Закупке ИТ продукции должно содержать следующую информацию:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом Закупки, с указанием полного наименования ИТ продукции и все варианты сокращений;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой ИТ продукции, иные требования к закупаемой ИТ продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой ИТ продукции установленным требованиям, а именно:

- назначение и цели создания ИТ продукции;
- требования к функциям (задачам), выполняемым ИТ продукцией;
- требования к надежности ИТ продукции;
- требования к безопасности ИТ продукции;
- требования к эргономике и технической эстетике ИТ продукции;
- требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению ИТ продукции;

- требования к патентной чистоте ИТ продукции;
- требования по стандартизации и унификации ИТ продукции;
- требования к программной документации ИТ продукции;
- стадии и этапы поставки/разработки ИТ продукции. В данном разделе следует представить информацию обо всех этапах работ, которые должны быть проведены, а именно: наименование этапа, сроки, описание работ и конечный результат;

- порядок контроля и приемки, а именно, необходимо указать документ, на основании которого должны быть проведены приемо-сдаточные испытания (например, протокол приемочных испытаний; акт выполненных работ/оказанных услуг);

- дополнительные требования к ИТ продукции.

в) список терминов и сокращений. Термины и сокращения рекомендуется представлять в виде таблицы с двумя столбцами «Термин» и «Полная форма». Термины и сокращения располагаются в алфавитном порядке. В первую очередь необходимо дать расшифровку русскоязычным терминам и сокращениям, потом англоязычным;

г) все необходимые требования к опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, разрешений, лицензий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Университета 2035.

13.4. Устанавливаемые требования к ИТ продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой ИТ продукции должны соответствовать требованиям закупочной

Документации. Запрещается устанавливать не обоснованные действительными потребностями Университета 2035 требования к ИТ продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников Закупочной процедуры.

13.5. Работы в рамках закупаемой ИТ продукции должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий выполнения работ/оказания услуг и управления проектами, с использованием современных и качественных оборудования, материалов, методов, подходов, концепций, технологий.

Термины и определения

Альтернативное предложение - предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции, не полностью соответствующее требованиям, указанным в Документации Процедуры закупки, но по качеству и (или) функциональным характеристикам предлагаемой Продукции не уступающее Продукции, требуемой согласно Документации Процедуры закупки, или превосходящее ее. Альтернативное предложение подается Участником Процедуры закупки в составе Заявки, если такая возможность определена в Документации Процедуры закупки и (или) Извещении о проведении Предквалификации.

Бюджет - бюджет (финансовый план) Университета 2035, утверждаемый Наблюдательным советом Университета 2035, определяющий источники образования и направления расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения реализации поставленных целей на определенный промежуток времени и являющийся документом, обязательным для исполнения работниками Университета 2035. Слово «бюджет» со строчной буквы употребляется для обозначения бюджетов отдельных Центров затрат и (или) отдельных Программ Университета 2035.

Владелец Бюджетной программы - работник Университета 2035, на которого возложена персональная ответственность за подготовку, исполнение Программы, включая достижение целевых результатов и соблюдение бюджета Программы, а также целевое расходование выделенных на реализацию Программы средств. В целях настоящего Положения - руководитель структурного подразделения, инициирующего Закупку.

Договор - соглашение Университета 2035 с Поставщиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенное по итогам проведенной Процедуры закупки, в порядке, установленном Регламентом договорной работы Университета 2035.

Документация Процедуры закупки - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения Процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи Заявки Участником Процедуры закупки, правилах выбора Победителя Процедуры закупки, а также об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки Договора, включая Извещение.

Закрывающая Процедура закупки - форма проведения Процедуры закупки, в которой могут принять участие только Участники Процедуры закупки, персонально приглашенные к участию.

Случаи проведения Закрывающей процедуры закупки:

- подтвержденная комиссией по закупкам срочная операционная необходимость, когда невозможно соблюсти сроки проведения Открытой процедуры в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением;
- осуществляется закупка Продукции, в отношении поставщиков которых ранее был проведен предварительный квалификационный отбор;
- продукция имеются только у ограниченного числа поставщиков или ограниченное число поставщиков имеет квалификацию, удовлетворяющую требованиям Инициатора;
- осуществляется закупка Продукции для нужд безопасности или закупка носит конфиденциальный характер;
- время, расходы и трудозатраты, которые потребуются для рассмотрения и оценки большого количества поступивших заявок несоизмеримы со стоимостью закупаемой Продукции;
- осуществляется закупка комплекса работ/услуг по организации и проведению мероприятий с количеством участников более 500 человек, включая представителей власти, первых лиц государства и бизнеса, организатором и (или) со-организатором которых выступает Университета 2035.

Закупка – приобретение Университетом 2035 товаров, работ и услуг путем заключения гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя.

Запрос цен - способ Процедуры закупки, при котором Победителем Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, предложивший наименьшую цену Договора.

Запрос предложений - способ Процедуры закупки, при котором на основании запроса рыночных предложений и по результатам рассмотрения Заявок, в соответствии с порядком оценки, установленным в Документации Процедуры закупки, Победителем Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, предложивший лучшие условия выполнения Договора.

Заявка на закупку - документ, сформированный Инициатором в соответствии с требованиями настоящего Положения для инициирования проведения Процедуры закупки.

Заявка - комплект документов Участника Процедуры закупки для участия в Процедуре закупки, направляемый Участником Процедуры закупки в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки, с выражением намерения участвовать в Процедуре закупки или в Предварительном отборе.

Извещение о проведении Предварительного отбора (Предквалификации) - документ, содержащий информацию об Университете 2035, Организаторе, предмете Предварительного отбора, месте, времени и сроках проведения Предварительного отбора, наименовании сайта, на котором размещены документы, регламентирующие проведение Предварительного отбора, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Инициатор – Владелец Бюджетной программы, отвечающий за эффективное использование финансовых средств и обладающий ресурсами, полномочиями и компетенциями, необходимыми для достижения утверждённых целей.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.

Конкурентные переговоры - способ Процедуры закупки, при котором Участники Конкурентных переговоров после подачи первой Заявки и проведения переговоров с Закупочной комиссией, вправе подать повторную Заявку. Победителем Процедуры закупки признается Участник Конкурентных переговоров, предложивший в своей Заявке лучшие условия исполнения Договора.

Многоэтапная Процедура закупки - процедура выбора Победителя Процедуры закупки, в ходе которой Университет 2035 поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения Договора.

Начальная (максимальная) цена договора – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор.

Одноименная Продукция - товары, работы, услуги, относящиеся к одной категории товаров, работ, услуг в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Организатор - лицо, осуществляющее организацию и проведение Процедуры закупки в интересах и от имени Университета 2035, в том числе, на основании соответствующего договора.

Открытая Процедура закупки - форма Процедуры закупки, в которой может принять участие любое физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к Участнику Процедуры закупки.

Переторжка - дополнительный элемент Процедуры закупки, заключающийся в добровольном изменении Участниками Процедуры закупки содержания своей Заявки для повышения ее экономической привлекательности.

Университет 2035/Заказчик – автономная некоммерческая организация «Университет Национальной технологической инициативы 2035».

Победитель Процедуры закупки - Участник Процедуры закупки, в отношении которого по результатам проведения Процедуры закупки Университетом 2035, в предусмотренном Положением порядке принято решение о заключении Договора.

Поставщик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившие Договор с Университетом 2035.

Предварительный отбор (Предквалификация) - отбор Участников Процедуры закупки, допускаемых для участия в Процедуре закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными в Извещении о проведении Предквалификации.

Предмет закупки - Продукция, приобретаемая для нужд Университета 2035 в рамках Процедуры закупки, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением.

Продукция - товары, работы или услуги.

Процедура закупки - совокупность последовательных действий, направленных на удовлетворение нужд Университета 2035 в Продукции, с момента принятия решения о приобретении соответствующей Продукции до момента заключения Договора.

Прямая закупка - способ Процедуры закупки, используемый в целях удовлетворения нужд Университета 2035 в Продукции определенным Поставщиком.

Рамочный договор - договор, на основании и в рамках которого, в период его действия предполагается многократная закупка Продукции, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами в процессе его исполнения путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

Участник Процедуры закупки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, выразившее заинтересованность в участии в Процедуре закупки путем подачи Заявки.

Чрезвычайное событие - непредвиденное событие и непредотвратимое при данных условиях обстоятельств, не характерное для обычной деятельности и не зависящее от воли и (или) решения Университета 2035.

Категории закупок (Бюджетные статьи затрат)

Наименование категории	Тип категории
1101_Маркетинговые исследования	Закупочная категория
1102_Реклама	Закупочная категория
1103_PR услуги	Закупочная категория
1104_Брендированные и маркетинговые материалы	Закупочная категория
1105_Торговые марки и бренды	Закупочная категория
1200_Затраты на мероприятия (собственные)	Закупочная категория
1201_Мероприятия: Оплата услуг компании-подрядчика	Закупочная категория
1202_Мероприятия: Регистрационный взнос	Закупочная категория
1203_Мероприятия: Кейтеринг	Закупочная категория
1204_Мероприятия: Транспортные услуги	Закупочная категория
1205_Мероприятия: Аренда помещений	Закупочная категория
1206_Мероприятия: Прочие расходы на мероприятия	Закупочная категория
1207_Мероприятия: Спикеры (вознаграждение)	Незакупочная категория
1208_Мероприятия: Спикеры (расходы)	Незакупочная категория
1209_Мероприятия: Оборудование	Закупочная категория
1210_Мероприятия: Трансляция	Закупочная категория
1211_Мероприятия: Услуги связи	Закупочная категория
1300_Затраты на командировки	Незакупочная категория
1301_Командировки: Суточные	Незакупочная категория
1302_Командировки: Проживание	Незакупочная категория
1303_Командировки: Транспорт	Незакупочная категория
1304_Командировки: Сервисные сборы	Незакупочная категория
1305_Командировки: Такси	Незакупочная категория
1306_Командировки: Регистрационные взносы	Незакупочная категория
1307_Командировки: Прочие расходы на командировки	Незакупочная категория
1401_Прочие расходы на развитие	Закупочная категория
1402_Членство в научных и проф. сообществах	Закупочная категория

1501_ Гранты образовательным учреждениям	Незакупочная категория
2001_ Программное обеспечение (исключительное право)	Закупочная категория
2002_ Программное обеспечение (неисключительное право)	Закупочная категория
2003_ Прочие НМА	Закупочная категория
2101_ Оборудование офисное	Закупочная категория
2102_ Оборудование сотрудников (рабочие станции)	Закупочная категория
2103_ Оборудование телеком	Закупочная категория
2104_ Оборудование сетевое	Закупочная категория
2105_ Оборудование серверное	Закупочная категория
2106_ Оборудование компьютерное	Закупочная категория
2107_ Инженерные системы	Закупочная категория
2108_ Оборудование ИТ	Закупочная категория
2109_ Прочее оборудование	Закупочная категория
2201_ Мебель офисная	Закупочная категория
2202_ Мебель прочая	Закупочная категория
2203_ Интерьер	Закупочная категория
2301_ Канцелярские принадлежности и инвентарь	Закупочная категория
2302_ Расходные материалы для ИТ	Закупочная категория
2303_ Материалы прочие	Закупочная категория
2304_ Вода	Закупочная категория
2401_ Аренда офисных помещений	Закупочная категория
2402_ Аренда автотранспорта	Закупочная категория
2403_ Аренда оборудования	Закупочная категория
2404_ Аренда складских помещений	Закупочная категория
2405_ Аренда прочая	Закупочная категория
2501_ Ремонт офиса (капитальный)	Закупочная категория
2502_ Ремонт офиса и эксплуатация (текущий)	Закупочная категория
2503_ Ремонт и обслуживание инженерных систем (текущий)	Закупочная категория
2504_ Ремонт и обслуживание ИТ оборудования	Закупочная категория
2505_ Обслуживание (поддержка) ПО	Закупочная категория
2601_ Уборка помещений	Закупочная категория
2602_ Расходы на интернет и IP телефонию	Закупочная категория
2603_ Почтовые и курьерские услуги	Закупочная категория
2604_ Архив	Закупочная категория
2605_ Обеспечение и материалы для офиса	Закупочная категория
2606_ Аренда серверов и облачных хранилищ	Закупочная категория
2701_ Логистические/транспортные расходы	Закупочная категория
2702_ Расходы на такси	Закупочная категория
2801_ Охрана	Закупочная категория

2901_ Книжный фонд: Подписка	Закупочная категория
2902_ Онлайн услуги и подписка	Закупочная категория
3001_ Заработная плата сотрудников	Незакупочная категория
3002_ Материальная помощь	Незакупочная категория
3003_ Страховые взносы сотрудников	Незакупочная категория
3004_ Премияльные выплаты (разовые)	Незакупочная категория
3005_ Премияльные выплаты (по итогам года)	Незакупочная категория
3102_ Повышение квалификации и обучение персонала	Незакупочная категория
3103_ Расходы на мобильную связь сотрудников	Незакупочная категория
3104_ ДМС и страхование для выездов за рубеж сотрудников	Закупочная категория
3105_ Страхование от несчастных случаев и страхование жизни	Закупочная категория
3106_ Прочее страхование сотрудников	Закупочная категория
3204_ Прочие расходы на персонал	Закупочная категория
4101_ Аудит	Закупочная категория
4102_ Консультационные услуги (разовые)	Закупочная категория
4103_ Юридические услуги	Закупочная категория
4104_ Научные исследования и работы, НИР, НИОКР	Незакупочная категория
4105_ Консультационные услуги экспертов	Закупочная категория
4201_ Услуги по переводу	Закупочная категория
4202_ Аутсорсинг и предоставление персонала	Закупочная категория
4203_ Услуги таможенного брокера	Закупочная категория
4204_ Услуги по подбору персонала	Закупочная категория
4205_ Услуги по внедрению ИТ систем	Закупочная категория
4206_ Поддержка ИТ оборудования	Закупочная категория
4207_ Поддержка офисного оборудования	Закупочная категория
4208_ Прочие профессиональные услуги	Закупочная категория
4301_ Внутренние консультанты: Оплата по договорам ГПХ	Незакупочная категория
4302_ Страховые взносы по договорам ГПХ	Незакупочная категория
4401_ Услуги по разработке платформы	Закупочная категория
5001_ НДС	Незакупочная категория

5002_ Налог на прибыль	Незакупочная категория
5003_ Налог на имущество	Незакупочная категория
5004_ Госпошлины	Незакупочная категория
5005_ Штрафы	Незакупочная категория
5006_ Пени за просрочку платежей	Незакупочная категория
5007_ Прочие налоговые и иные обязательства	Незакупочная категория
5101_ Банковские комиссии	Незакупочная категория
5102_ Убытки от курсовых разниц	Незакупочная категория
5103_ Обеспечение гарантийное	Незакупочная категория
5104_ Списания ОС, материалов, задолженностей	Незакупочная категория
5105_ Резерв на неотгуленные отпуска	Незакупочная категория
5106_ Прочие финансовые расходы	Незакупочная категория
5107_ Операции по простым векселям банка	Незакупочная категория
5108_ Накладные Резерв под премии	Незакупочная категория
5109_ Накладные Резерв под страховые взносы	Незакупочная категория
5110_ Накладные Резерв под налог на прибыль	Незакупочная категория
5201_ Страхование имущества	Незакупочная категория
5202_ Страхование ответственности	Незакупочная категория
6003_ Пожертвования осуществленные	Незакупочная категория
Доходная часть:	
7001_ Субсидии федерального бюджета	Незакупочная категория
7002_ Взносы учредителей	Незакупочная категория

7003 Пожертвования	Незакупочная категория
7100 Доходы от коммерческой деятельности	Незакупочная категория
7101 Доходы от образовательной деятельности	Незакупочная категория
7102 Доходы от проведения мероприятий	Незакупочная категория
7103 Доходы от размещения временно свободных денежных средств	Незакупочная категория
7104 Прочее внебюджетное финансирование	Незакупочная категория

Приложение № 3
к Положению о закупках

Требования к Документации Процедуры закупки и Извещению о проведении Предквалификации

1. Документация Процедуры закупки разрабатывается Службой закупок или Организатором на основании материалов, полученных в составе Заявки на закупку и технического задания, предоставленных Инициатором закупки, и может содержать (в зависимости от конкретной Процедуры закупки список требований может изменяться):

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Университета 2035 и (или) Организатора;
- б) наименование Продукции, описание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ или оказываемых услуг;
- в) начальная (максимальная) цена Договора (если установлена);
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) порядок подачи Заявок на участие в Процедуре закупки (если Процедура закупки проводится в бумажном виде);
- е) краткие сведения о порядке и особенностях проведения Процедуры закупки;
- ж) сведения об информационном ресурсе, на котором размещена Документация Процедуры закупки;
- з) срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме), место и дата рассмотрения Заявок, подведения итогов и определения Победителя Процедуры закупки;
- и) требования к содержанию, форме и составу Заявки Участника Процедуры закупки, инструкцию по ее заполнению и подаче;
- к) требования к Участнику Процедуры закупки, его квалификации;

л) требования к производственным мощностям, оборудованию, трудовым, финансовым и другим ресурсам, необходимым для производства товара, приобретение которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

м) порядок предоставления Участником Процедуры закупки обеспечения Заявки, исполнения Договора и порядок возврата обеспечения;

н) требования к описанию объёма, функциональных характеристик (потребительских свойств) и качественных характеристик Предмета закупки, а также требования к описанию условий исполнения Договора;

о) требования о необходимости предоставления гарантий качества и условия гарантии;

п) условия и сроки выполнения Договора;

р) требования к цене Договора, порядку ее формирования, требования к оплате (учет налогов, пошлин, расходов на страхование, перевозку и других обязательных расходов), валюте Договора (где применимо);

с) описание процедуры ознакомления Участников Процедуры закупки с местом поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, если такая возможность предусмотрена Университетом 2035, в том числе: информацию о возможной продолжительности посещения, сроках такого посещения, а также о максимально допустимом числе представителей каждого Участника Процедуры закупки;

т) сведения о возможности изменения установленного Договором объёма закупаемой Продукции по инициативе Университета 2035 после заключения Договора;

у) критерии оценки Заявок Участников Процедуры закупки;

ф) проект Договора, разработанный Инициатором закупки с участием Службы закупок и сотрудников Юридического блока Университета 2035.

Документация Процедуры закупки может содержать также иные требования и приложения, установленные Университетом 2035.

2. Для Закупок, по которым Закупочная комиссия принимает решение о выборе закрытого способа проведения Процедуры закупки и (или) Предварительного отбора, в состав Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Предквалификации включается список потенциальных Участников Процедуры закупки, подлежащий согласованию Директором по безопасности и утверждению Закупочной комиссией.

3. Документы, которые согласуются с Закупочной комиссией, но не подлежат передаче Участникам Процедуры закупки являются:

а) список потенциальных поставщиков (для закрытых Процедур закупки);

б) информация об участниках Процедуры закупки и содержании их Заявок;

в) Оценка Заявок участников;

г) Протокол Процедуры закупки.

4. В Извещении о проведении Предквалификации могут быть указаны следующие сведения:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Университета 2035 и (или) Организатора;

б) наименование Продукции, описание количества закупаемого товара, объема выполняемых работ или оказываемых услуг;

в) начальная (максимальная) цена Договора (если установлена);

г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) порядок подачи Заявок на участие в процедуре закупки (если Процедура закупки проводится в бумажном виде);

е) краткие сведения о порядке и особенностях проведения Процедуры закупки;

ж) сведения об информационном ресурсе, на котором размещено Извещение о проведении Предквалификации;

з) срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме), место и дата рассмотрения Заявок, подведения итогов и определения Победителя Процедуры закупки.

**Внесение изменений в Документацию Процедуры закупки и (или)
Извещение о проведении Предквалификации**

1. Университет 2035 вправе принять решение о внесении изменений в Документацию Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Предквалификации. Изменение предмета Процедуры закупки не допускается.

2. Изменения в Документацию Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Предквалификации размещаются на ЭТП и (или) сайте Университета 2035 работниками Службы закупок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Закупочной комиссией решения о согласовании таких изменений. При этом, срок подачи Заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее 5 (пяти) рабочих дней.

**Разъяснения положений Документации Процедуры закупки и (или)
Извещения о проведении Предквалификации**

1. Любой Участник Процедуры закупки вправе направить Университету 2035 в письменной форме (по электронной почте), в том числе и с помощью инструментов ЭТП, на которой размещена Процедура закупки, Запрос о разъяснении положений Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Предквалификации (далее – Запрос).

2. Разъяснения требований Документации, после подготовки Университетом 2035, размещаются на Сайте и (или) на ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

3. Университет 2035 вправе не отвечать на запросы о разъяснении документации, поступившие менее чем за три дня до даты окончания срока подачи Заявок.

4. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

Порядок оформления Заявок

1. Участник Процедуры закупки подает Заявку в срок и по форме, которые установлены Документацией Процедуры закупки и (или) Извещением о проведении Предквалификации.

2. Участник Процедуры закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте или через ЭТП, если закупка проводится на ЭТП.

3. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.

4. Заявка должна содержать следующие пункты и документы (в отношении конкретной Документацией Процедуры закупки и (или) Извещением данный список может сокращаться или дополняться):

4.1. Письмо - Заявку, подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: наименование (фирменное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), ИНН, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты и предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе о сроках его исполнения, а также предложение о цене Договора (единичных расценках Продукции), о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию. В Заявке Участником Процедуры закупки должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен составлять не менее 90 (девяноста) дней со дня окончания срока подачи Заявок.

4.2. Заверенные копии следующих документов Участника Процедуры закупки (для юридического лица):

а) для российских юридических лиц, зарегистрированных в организационно-правовой форме открытого акционерного общества, - сведения об аффилированных юридических и физических лицах, представляемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в уполномоченные органы государственной власти, или документы, подтверждающие отсутствие необходимости в представлении указанных сведений;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении лица,

имеющего право действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель);

в) в случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует лицо, уполномоченное его руководителем, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписанную руководителем Участника Процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

4.3. Заверенные копии следующих документов Участника Процедуры закупки (для физического лица - индивидуального предпринимателя):

а) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

4.4. Для физического лица копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).

4.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Участника Процедуры закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством или учредительными документами Участника Процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении совершения крупных сделок, Участник Процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора. Непредоставление решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо предоставление копии такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, является основанием для признания Участника Процедуры закупки уклонившимся от заключения Договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.6. Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Университета 2035 в случае, если в Документации Процедуры закупки

содержится указание на требование обеспечения Заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки).

4.7. Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, в том числе, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки.

4.8. Обязательство Участника Процедуры закупки заключить Договор с Университетом 2035 в случае признания его Победителем Процедуры закупки.

5. Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

а) концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям Университета 2035, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на приобретение которого проводится Процедура закупки;

б) документов, подтверждающих опыт производства /поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;

в) документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации Процедуры закупки установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;

г) документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, приобретение которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

д) прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена Документацией Процедуры закупки.

6. Участник Процедуры закупки вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.

7. Если в Документации Процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

8. Заявка на участие в Предварительном отборе (Предквалификации) должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

а) письмо - Заявку на участие в Предварительном отборе подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: наименование (фирменное наименование), сведения об

организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты.

б) документы, подтверждающие опыт поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, аналогичных Предмету закупки, указанному в Извещении о проведении Предквалификации;

в) Документы, подтверждающие квалификацию Участника Процедуры закупки.

9. В случае если Участник Процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в настоящей статье, такой Участник Процедуры закупки обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей законодательству государства, где он зарегистрирован, и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

10. В случае необходимости, если это предусмотрено Документацией Процедуры закупки, Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Университета 2035 и (или) Организатора возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, приобретение которого является Предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, приобретение которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара.

11. В целях выполнения обязательства, установленного пунктом 10 настоящего Приложения к Положению, Участник Процедуры закупки указывает в своей Заявке место и время, когда представители Университета 2035 и (или) Организатора могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом, для представителей Университета 2035 и (или) Организатора должна быть предусмотрена возможность осуществить не менее трех посещений продолжительностью не менее четырех часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Университета 2035 и (или) Организатора может быть осуществлено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.

12. При проведении Процедуры закупки с использованием бумажных носителей, все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны Участником Процедуры закупки или лицом, им уполномоченным. Процедура вскрытия заявок осуществляется Закупочной комиссией и оформляется Протоколом вскрытия заявок.

13. При этом, ненадлежащее исполнение Участником Процедуры закупки требования о том, что все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.

14. К Заявке, подаваемой в бумажном виде, должна быть приложена копия документов Заявки в электронном отсканированном виде. При проведении Процедуры закупки на ЭТП бумажная версия Заявки не подается.

15. Если установленная Документацией Процедуры закупки сумма обеспечения своевременно поступила на расчетный счет Университета 2035, то непредставление копии платежного документа в составе своей Заявки Участником Процедуры закупки не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.

Подача и прием Заявок

1. При подаче Заявки на бумажном носителе (в запечатанном конверте), на конверте указывается наименование Процедуры закупки, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки лично (в том числе, представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. В случаях проведения Процедуры закупки на ЭТП подача осуществляется в соответствии с Документацией Процедуры закупки и (или) Извещением о проведении Предквалификации, а также правилами работы самой ЭТП.

2. Если Процедура закупки проводится на ЭТП, то прием Заявок иным способом не допускается, если иное не предусмотрено Документацией Процедуры закупки и (или) Извещением о проведении Предквалификации.

3. Участник Процедуры закупки вправе подать только одну Заявку.

4. Прием Заявок прекращается в день и час, установленные в Документации Процедуры закупки и (или) Извещении о проведении Предквалификации.

5. Университет 2035 и Организатор обязаны обеспечить целостность конвертов с Заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов с Заявками (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме).

6. Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до момента вскрытия Заявок Участников Процедуры закупки (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме), направив соответствующее уведомление в порядке, предусмотренном для подачи Заявок.

7. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подана ни одна Заявка, Процедура закупки по решению Закупочной комиссии признается несостоявшейся.

8. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, указанная Заявка вскрывается (или обеспечивается открытие доступа к заявке, поданной в электронной форме) и рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

9. В ходе рассмотрения Заявок Закупочная комиссия вправе направить запросы Участникам Процедуры закупки за подписью руководителя Службы закупок:

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и иных), документов о членстве в саморегулируемых организациях (если применимо), доверенности на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу,

уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им товара и других документов, требуемых в составе Заявки Документацией Процедуры закупки и (или) Извещением о проведении Предквалификации;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки;

в) об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.

При этом, не должны создаваться преимущественные условия какому-либо Участнику Процедуры закупки или нескольким Участникам Процедуры закупки.

10. Допускается направление Участнику Процедуры закупки уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке (уточнение перечня предлагаемой Продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). При этом, данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником Процедуры закупки Продукции.

11. Срок предоставления разъяснений Участником Процедуры закупки устанавливается одинаковым для всех Участников Процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

12. В случае направления Участникам Процедуры закупки запросов сроки рассмотрения и оценки Заявок продлеваются не более чем на 7 (семь) рабочих дней, начиная с даты принятия решения председателем Закупочной комиссии о направлении таких запросов.

Требования к Участникам Процедуры закупки

1. Участник Процедуры закупки должен соответствовать следующим требованиям:

1.1. Быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального без образования юридического лица в установленном порядке. Закупка продукции творческого, консультативного, научного и образовательного характера, а также определенных категорий закупок (бюджетных статей затрат) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также перечисленных в соответствующих ЛНА Университета 2035 и (или) в Приложении к настоящему Положению, допускается у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя. При этом, они должны соответствовать требованиям Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Предквалификации;

1.2. Соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе, обладать всеми требуемыми лицензиями, разрешениями, сертификатами, свидетельствами, документами о членстве в саморегулируемых организациях и т.п., если что-то из этого применимо;

1.3. Быть правомочным заключать Договор, не находится в процессе ликвидации на день подачи Заявки и на день заключения Договора;

1.4. На день подачи Заявки и на день заключения Договора деятельность Участника Процедуры закупки не должна быть ограничена решением арбитражного суда о признании Участника Процедуры закупки банкротом, к Участнику Процедуры закупки не применена никакая процедура, применяемая в деле о банкротстве, а также в отношении Участника Процедуры закупки не проводится санация;

1.5. На день подачи Заявки и на день заключения Договора деятельность Участника Процедуры закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.6. Участник Процедуры закупки должен обладать исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности и (или) средства индивидуализации, если в связи с исполнением Договора

Университет 2035 приобретает права на такие результаты/ средства индивидуализации.

2. Дополнительные требования к Участникам Процедуры закупки (включая, но не ограничиваясь):

- а) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- б) наличие финансовых ресурсов для исполнения Договора;
- в) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения Договора;
- г) управленческая компетентность;
- д) соответствующий (подтверждаемый) опыт;
- е) трудовые ресурсы для исполнения Договора;
- ж) гарантия конфиденциальности в отношении полученной информации.

3. Если в Документации Процедуры закупки и (или) Извещении о проведении Предквалификации не указано иное, Заявка должна содержать следующие документы:

3.1. Заявку на участие (в том числе в виде коммерческого предложения, счета на оплату), подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, либо сформированное иным способом в системе электронного документооборота Участника Процедуры закупки / ЭТП, содержащее в виде отдельных приложений:

- а) сводная информация об Участнике Процедуры закупки
 - ИНН;
 - Наименование (фирменное наименование);
 - сведения об организационно-правовой форме;
 - сведения о месте нахождения;
 - почтовый адрес – для юридического лица;
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
 - предложение о цене Продукции (с детализацией);
- б) предложение об общей цене Договора в соответствии с Документацией Процедуры закупки;
- в) информацию о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) Продукции;
- г) информацию о качественных характеристиках товара;
- д) информацию о качестве работ, услуг;
- е) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ж) иные предложения об условиях исполнения Договора.

3.2. Для российских юридических лиц – копии учредительных документов.

3.3. Для иностранных Участников Процедуры закупки – копии документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если физическое лицо обладает статусом индивидуального

предпринимателя или аналогичным статусом, предусмотренным иностранным правом) в соответствии с законодательством соответствующего государства.

3.4. Для физических лиц – копии документов, удостоверяющих личность (допускается предоставление скан-копий с последующей досылкой нотариально-заверенных копий – по требованию Университета 2035 и (или) Организатора, а для иностранных лиц – с приложением надлежащим образом заверенных переводов на русский язык в оригинале.

4. Решение об одобрении совершения сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица (для крупных сделок и т.п.), а также сделок с заинтересованностью и т.д., если применимо;

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок, невозможно в силу объективных причин, Участник Процедуры закупки обязан представить письмо (в том числе, в виде скан-копии), содержащее обязательство в случае признания его Победителем Процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора.

5. Оригинал банковской гарантии (либо в скан-копии, затем – в оригинале) или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Университета 2035 (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки), в случае, если в Документации Процедуры закупки содержится указание на требование обеспечения Заявки.

6. Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки согласно условиям Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Предквалификации.

7. Письменное подтверждение обязательства Участника Процедуры закупки заключить Договор с Университетом 2035 в случае признания его Победителем Процедуры закупки, если такое требование есть в Документации Процедуры закупки.

Методика оценки Заявок Участников Процедуры закупки

1. В случае проведения Процедуры закупки способом Запроса цен, определение Победителя Процедуры закупки осуществляется на основании сравнения Заявок по критерию «цена Договора» («цена единицы Продукции»).

2. В случае проведения Процедуры закупки с использованием дополнительных критериев помимо ценового, определение Победителя Процедуры закупки осуществляется на основании сравнения Заявок по совокупности критериев, установленных Документацией Процедуры закупки, путем сопоставления и ранжирования по степени предпочтительности. Для осуществления расчетов используются весовые критерии, которые могут варьироваться в зависимости от специфики предмета закупки и Документации процедуры закупки.

Сумма весовых значений критериев оценки Заявок должна составлять 100 процентов.

Максимальное количество баллов по каждому критерию оценки Заявок составляет 100 баллов.

3. Оценка Заявок осуществляется на основании расчета рейтинга по каждому критерию.

4. Заявка, набравшая наибольший суммарный итоговый рейтинг, признается победившей.

5. Участникам Процедуры закупки, предложившим одинаковые значения оцениваемого критерия, присваивается одинаковое количество баллов для соответствующего критерия.

6. Порядок оценки Заявок по отдельным оценочным критериям:

6.1 При оценке Заявок по критерию «цена Договора» («цена единицы Продукции»), лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Процедуры закупки с наименьшей ценой Договора (с наименьшей суммой цен за единицу Продукции).

Ранжирование цен осуществляется посредством присвоения наивысшего балла минимальной предложенной цене и далее пропорционально по убыванию, по мере увеличения значений цены Договора, предложенных Участниками Процедуры закупки.

6.2. Оценка Заявок Участников Процедуры закупки по критерию «Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» осуществляется по одному сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо по нескольким срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее - срок (период) поставки, сроки (периоды) поставки). В рамках указанного критерия оценивается срок (период) поставки либо несколько сроков (периодов) поставки, в течение

которых Участник Процедуры закупки в случае заключения с ним Договора должен поставить товары (выполнить работы, оказать услуги).

При оценке заявок по критерию «Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Процедуры закупок с минимальными сроками поставки от даты подписания Договора.

Ранжирование условий поставки осуществляется присвоением наивысшего балла Участнику Процедуры закупки, предложившему наименьшее количество календарных дней от даты заключения Договора до даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и далее - по убыванию, по мере увеличения значений сроков поставки, предложенных Участниками Процедуры закупки.

6.3. Оценка Предложений по критерию «Квалификация Участника Процедуры закупки» оценивается на основании материалов, представленных Участниками Процедуры закупки в соответствии с условиями, установленными Документацией Процедуры закупки.

Для оценки Заявок по критерию «Квалификация Участника Процедуры закупки», Участники Процедуры закупки прилагают к Заявке документы, подтверждающие наличие опыта исполнения аналогичных Договоров, приводят сведения об исполненных или исполняемых аналогичных Договорах, деловой репутации, других требований, установленных Документацией Процедуры закупки.

6.4. При оценке Предложений по критерию «Количество собственных профессиональных специалистов, задействованных в реализации Договора», лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию, признается предложение Участника Процедуры закупки, содержащее наибольшее количество собственных работников, которые будут участвовать в исполнении Договора.

Ранжирование условий осуществляется присвоением наивысшего балла Участнику Процедуры закупки, предложившему наибольшее количество собственных сотрудников, которые будут участвовать в реализации Договора и далее - по убыванию, по мере уменьшения значения по количеству работников, предложенных Участниками Процедуры закупки.

6.5. Порядок оценки по другим критериям устанавливается в документации Процедуры закупки.

7. Расчет рейтинга каждого из Участников Процедуры закупки по каждому из критерием оценки осуществляется по формуле:

$$R_{li} = C_i * a, \text{ где}$$

R_{li} – рейтинг соответствующего Участника Процедуры закупки по критерию «цена Договора»;

C_i – балл, присвоенный соответствующему Участнику Процедуры закупки по критерию «цена Договора»;

a - весовое значение критерия «цена Договора».

Выбор Победителя Процедуры закупки и разделение объемов между Участниками Процедуры закупки

1. Победителем Процедуры закупки становится тот Участник Процедуры закупки, Заявка которого будет определена Закупочной комиссией/Организатором, принимающим решение в соответствии с настоящим Положением, как по существу отвечающая требованиям Документации Процедуры закупки, а также наилучшими образом отвечающая требованиями и критериям оценки, установленным в Документации Процедуры закупки и (или) техническом задании, и предлагающая наилучшее решение и условия выполнения договорных обязательств по сравнению с другими Участниками Процедуры закупки.

2. Победителем Процедуры закупки признается Участник Процедуры закупки, в отношении которого по результатам проведения Процедуры закупки в предусмотренном Положением порядке принято решение о заключении Договора.

3. Основные принципы, которыми руководствуется Университет 2035 при определении Победителя Процедуры закупки, установлены частью 1.3. Статьи 1 настоящего Положения:

а) положительная деловая репутация Участника Процедуры закупки и его устойчивое финансово-экономическое состояние в конкретный момент времени принятия решения;

б) оптимальный уровень цен и приемлемые условия оплаты;

в) высокое качество предлагаемых товаров, работ или услуг;

г) своевременность поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

4. Процедурой закупки может быть предусмотрено итоговое разделение объема Закупки на доли между Участниками Процедуры закупки, занявшими верхние места в итоговом рейтинге, сформированном Закупочной комиссией/Организатором, принимающим решение в соответствии с настоящим Положением, по результатам проведения Процедуры закупки.

5. Возможность применения итогового разделения объема Закупки между Участниками Процедуры закупки должна быть предусмотрена в Документации Процедуры закупки.

6. Если предусмотрено разделение объема Закупки между Участниками Процедуры закупки, то в Документации Процедуры закупки указываются следующие условия:

а) количество Участников Процедуры закупки, между которыми производится разделение объема Закупки;

б) требование о том, что поставка товара, выполнение работ, оказание услуг Участниками Процедуры закупки производится по цене и на условиях, предложенных Участником Процедуры закупки, которому

присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Закупочной комиссией/Организатором, принимающим решение в соответствии с настоящим Положением, по результатам проведения Процедуры закупки, либо по цене Участника Процедуры закупки, участвующего в разделении объема закупки, если она меньше цены Участника Процедуры закупки, которому присвоено первое место;

в) доля объема Закупки (в процентном или денежном выражении), которая приходится на каждого Участника Процедуры закупки по итогам разделения объема Закупки между Участниками Процедуры закупки. При этом Участнику Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Закупочной комиссией по результатам проведения Процедуры закупки, должно быть предоставлено право выполнения не менее 30% от общего объема Закупки (в процентном или денежном выражении). Участник Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге вправе, по согласованию с Университетом 2035, добровольно уменьшить свою долю в общем объеме Закупки.

7. Решение о разделении объема Закупки на доли между Участниками Процедуры закупки принимает Инициатор по согласованию со Службой закупок или Закупочной комиссией (в зависимости от того, кто уполномочен на проведение Процедуры Закупки).

8. В случае письменного отказа или уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора доля такого Участника Процедуры закупки распределяется в равных долях между остальными Участниками Процедуры закупки по согласованию с ними.

Дисквалификация Участников Процедуры закупки

1. Участник Процедуры закупки может быть дисквалифицирован решением Закупочной комиссии или Генерального директора в следующих случаях:

- а) предоставление заведомо ложной информации на любой стадии закупочного процесса;
- б) подделка и (или) подлог документов;
- в) отказ либо уклонение от заключения Договора;
- г) существенное и (или) многократное (более 2-х раз) невыполнение условий Договора по ранее заключенным Договорам;
- д) оказание услуг, выполнение работ, поставка товара ненадлежащего качества по ранее заключенным Договорам;
- е) несоблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе, о противодействии коррупции, а также миграционного, налогового, валютного, таможенного законодательства, законодательства о защите конкуренции, а также санитарно-эпидемиологических норм и правил в отношении Продукции при исполнении ранее заключенных Договоров;
- ж) вмешательство Участника Процедуры закупки в процесс принятия решений Закупочной комиссии;
- з) сокрытие заинтересованности в отношении Участника Процедуры закупки (или неурегулированного конфликта интересов, согласно ст.27 Федерального закона от 12.01.2016 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), либо аффилированности с Участником Процедуры закупки со стороны работника Университета 2035, либо аффилированного с ним лица;
- и) грубое нарушение Участником Процедуры закупки и (или) его работником требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, а также санитарно-эпидемиологических норм и правил на территории Университета 2035 при исполнении ранее заключенных Договоров.

2. Срок дисквалификации Участника Процедуры закупки, а также перечень категорий закупок/ статей затрат, в отношении которых действует дисквалификация (в случае его неполной дисквалификации), определяются Закупочной комиссией и утверждаются ей в Протоколе.

3. Информация о дисквалификации Участника Процедуры закупки передается в Службу закупок для уведомления его о принятом решении, а также занесения его в реестр недобросовестных Поставщиков.

4. После окончания срока Дисквалификации Участник Процедуры закупки сможет принимать участие в Процедурах закупки на общих основаниях.

Порядок заключения Договора по результатам Процедуры закупки

1. По результатам проведения Процедуры закупки и выбора Победителя Процедуры закупки, Служба закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Протокола заседания Закупочной комиссии передает Инициатору проект Договора (в случае, если проект Договора входил в Документацию Процедуры закупки) и копию решения Закупочной комиссии.

2. Инициатор заполняет проект Договора и формирует пакет документов в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

3. В случае, если проект Договора не содержался в Документации Процедуры закупки, Инициатор направляет запрос на подготовку проекта Договора в Юридический блок Университета 2035.

4. Согласование и подписание проекта Договора осуществляется в соответствии с Регламентом договорной работы Университета 2035.

5. Победитель Процедуры закупки обязан предоставить подписанный со своей стороны экземпляр Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подписанных со стороны Университета 2035 экземпляров Договора.

6. Победитель Процедуры закупки может быть признан уклонившимся от заключения Договора в случаях:

а) непредставления в срок, предусмотренный настоящим Положением, подписанного Договора, в том числе в виде скан-копии. Стороны вправе обмениваться электронными копиями подписанного Договора, при условии предоставления Победителем Процедуры закупки оригинала Договора в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подписанного Университетом 2035 оригинала Договора. При отправлении оригиналов Договора почтой, Победитель Процедуры закупки обязан сообщить об этом не позднее следующего рабочего дня после такой отправки, при этом дата исполнения им своих обязательств определяется по почтовому штемпелю;

б) непредставления в срок, установленный Документацией Процедуры закупки, обеспечения исполнения Договора;

в) непредставления решения об одобрении совершения сделки, либо копии такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо или

учредительными документами юридического лица, при условии, что указанные документы не были представлены вместе Заявкой.

7. Решение о признании Победителя Процедуры закупки уклонившимся от заключения Договора принимается органом, принявшим решение о выборе Победителя Процедуры закупки.

8. В случае уклонения Победителя Процедуры закупки от заключения Договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения его Заявки, либо Договора (при наличии), не возвращаются и поступают в распоряжение Университета 2035. Победитель Процедуры закупки обязан в порядке, предусмотренном пунктом 6 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации отказаться от осуществления права требования взыскания любых авансов, задатков, убытков, компенсаций, неустоек и любых иных сумм, уплаченных им в рамках Процедуры закупки, в связи с отказом или уклонением Победителя Процедуры закупки от заключения Договора, либо в связи с любыми обстоятельствами, которые могут по усмотрению Университета 2035 квалифицироваться как отказ или уклонением Победителя Процедуры закупки от заключения Договора.

9. В случае, если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, Университет 2035 вправе:

а) обратиться в суд с требованиями о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением Победителя Процедуры закупки от заключения Договора;

б) заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер;

в) признать Процедуру закупки несостоявшейся.

10. В случае уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора, Университет 2035 вправе:

а) обратиться в суд с требованиями о понуждении Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер заключить Договор, а также возмещение убытков, причиненных уклонением от заключения Договора;

б) признать Процедуру закупки несостоявшейся.

11. В случае, если было установлено требование об обеспечении исполнения Договора и (или) обеспечение возврата аванса, Университет 2035 вправе заключить Договор до предоставления Победителем Процедуры закупки указанного обеспечения. При этом, в условиях Договора должно быть включено требование о предоставлении Поставщиком соответствующего обеспечения в определенный срок, с даты заключения Договора. Выплата аванса Поставщику допускается только после предоставления им обусловленного Договором обеспечения.

12. После заключения Договора по результатам проведенной Процедуры закупки любые изменения могут вноситься только в виде отдельных дополнительных соглашений к Договору в соответствии с

настоящим Положением и Регламентом договорной работы Университета 2035.

13. В случаях, когда невозможно окончательно определить общий объем, планируются многократные закупки у Поставщика, или Служба закупок считает это целесообразным в интересах Университета 2035, с Поставщиком может быть заключен Рамочный договор.

14. Рамочный договор может быть заключен как по инициативе Инициатора закупки, по согласованию со Службой закупок или Закупочной комиссией, так и по инициативе Службы закупок с целью обеспечения закупок в будущем.

15. При проведении Процедуры закупки в целях заключения Рамочного договора, в Документации Процедуры закупки должен быть определен максимальный лимит цены Договора (не является начальной (максимальной) ценой Договора).

Обеспечение Заявки Участника Процедуры закупки

1. Документацией Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки в целях защиты интересов Университета 2035 от рисков, связанных с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора. Видами обеспечения Заявки являются:

- а) внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на счет Университета 2035, указанный в Документации Процедуры закупки;
- б) безотзывная банковская гарантия.

2. Требование о применении обеспечения Заявки, его виде и размере устанавливается в Документации Процедуры закупки и в равной мере распространяется на всех Участников Процедуры закупки.

3. Размер суммы обеспечения Заявки Участника Процедуры закупки не должен превышать 10 процентов начальной (максимальной) цены Закупки. В случае если начальная (максимальная) цена не установлена, размер обеспечения Закупки устанавливается Инициатором по согласованию со Службой закупок.

4. В случае если установлено требование о применении обеспечения Закупки, Университет 2035 возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

- а) принятия Университетом 2035 решения об отказе от проведения Процедуры закупки;
- б) поступления уведомления об отзыве Заявки;
- в) признания Процедуры закупки несостоявшейся;
- г) отклонение Заявки Участника Процедуры закупки по результатам рассмотрения;

д) выбор Победителя Процедуры закупки по результатам оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

5. Победителю Процедуры закупки, а также Участнику Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер (если применимо), Университет 2035 возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Закупки, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора с Победителем Процедуры закупки.

6. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Университета 2035.

Обеспечение исполнения Договора

1. Документацией Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения исполнения Договора.

2. Обеспечение исполнения Договора представляет собой внесение Поставщиком денежных средств на счет Университета 2035 или предоставление Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Поставщиком Университету 2035 в случае неисполнения Договора.

3. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 до 90 процентов цены Договора.

4. Обеспечение исполнения Договора должно действовать в течение срока действия Договора и не менее 45 (сорока пяти) дней со дня окончания исполнения обязательств Поставщика по Договору.

5. Документацией Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика предоставить после исполнения Договора безотзывную банковскую гарантию или договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств. При этом размер суммы такого обеспечения может составлять от 5 до 90 процентов цены Договора.

6. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, Университет 2035 может установить в Документации Процедуры закупки требование о предоставлении Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Поставщиком.

7. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

**Изменение Договоров с Поставщиками
без проведения дополнительных Процедур закупки**

1. Изменение Договоров с Поставщиками в части существенных (либо важных коммерческих) условий без проведения дополнительных Процедур закупки возможно на основании принятых в установленном порядке решений Закупочной комиссии.

2. Основания изменения Договоров с Поставщиками без проведения дополнительных Процедур закупки по согласованию с Закупочной комиссией:

а) дополнительная закупка Продукции в соответствии с настоящим Положением;

б) изменение номенклатуры Продукции без изменения общей цены Договора в случае, если замена Продукции связана с изменением ассортимента выпускаемой Поставщиком Продукции (при условии, если качественные характеристики предлагаемой в качестве замены продукции не уступают характеристикам первоначально включенной в Договор Продукции и соответствуют потребностям Университета 2035 и такое изменение не приведет к существенному изменению Предмета закупки);

в) перезаключение Договора на новый срок (на аналогичных условиях).

3. Основания изменения Договоров с Поставщиками без проведения дополнительных Процедур закупки без согласования с Закупочной комиссией:

а) изменение сроков поставки, если это не было критерием оценки и выбора Поставщика, а также не вступает в противоречие с ЛНА Университета 2035 и это было согласовано с Директором по финансам и управлению операциями и Директором Департамента безопасности;

б) изменение условий оплаты, если это не противоречит критериям оценки и выбора Поставщика и не вступает в противоречие с ЛНА Университета 2035, по согласованию с Директором по финансам и управлению операциями и Директором департамента безопасности;

в) изменение цены Договора (при неизменности предмета договора и объема обязательств Поставщика) в сторону снижения;

г) Изменение иных условий Договора, не вступающих в противоречие с критериями оценки и выбора Победителя Процедуры закупки.

Приложение № 16
к Положению о закупках**Методика расчета начальной (максимальной) цены закупки**

1. Определение начальной (максимальной) цены закупки (далее – НМЦЗ) осуществляется с учетом налога на добавленную стоимость (далее – НДС) по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации для определенного вида товаров, работ, услуг.

2. При определении НМЦЗ Инициатор, Служба закупок и Закупочная комиссия в соответствии с Положением обязаны руководствоваться подходом, который обеспечит достижение максимальной эффективности использования денежных средств и наилучших результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленный период времени.

3. Для определения НМЦЗ Инициатор проводит анализ рынка путем сравнения товаров, работ, услуг и формирует выборку не менее чем из 3 (трех) коммерческих предложений потенциальных Участников Процедуры закупки и (или) предложений, размещенных в открытых источниках информации и сети Интернет. При этом допускается проводить анализ среди аналогичной Продукции, имеющей одинаковые и (или) сходные с закупаемой Продукцией технические, функциональные, эксплуатационные и прочие характеристики.

4. Инициатор рассчитывает НМЦЗ с использованием следующих подходов:

4.1. В случаях если вариативность между наименьшей предложенной/полученной ценой и наибольшей составляет не более 30 процентов, то НМЦЗ рассчитывается, как среднеарифметическая из выборки рыночных цен, предложенных потенциальными Участниками Процедуры закупки в коммерческих предложениях, либо полученных их открытых источников информации и сети Интернет;

4.2. В случаях если вариативность между наименьшей предложенной/полученной ценой и наибольшей составляет более 30%, то Инициатору рекомендуется:

а) рассчитывать НМЦЗ, отбросив минимальное и максимальное значение рыночной цены (при условии, что общее количество коммерческих предложений Участников Процедуры закупки и (или) предложений, размещенных в открытых источниках информации и сети Интернет, при расчете среднеарифметического значения НМЦЗ будет не менее пяти);

б) рассчитывать НМЦЗ, как наименьшую из выборки рыночных цен, предложенных потенциальными Участниками Процедуры закупки в

коммерческих предложениях, либо полученных их открытых источников информации и сети Интернет.

5. Для определения НМЦЗ на товары, работы, услуги путем сравнения выборки предложений, указанных в открытых источниках информации и сети Интернет, используются следующие источники информации:

а. каталоги, сборники цен (прайс-листы), рекламные материалы, официальные сайты потенциальных Участников Процедур закупки, производителей товаров в сети Интернет и иных формах коммерческих предложений, доступных на рынке;

б. электронные торговые площадки и прочие публичные электронные ресурсы;

в. государственные статистические материалы о ценах товаров, работ, услуг, справочники цен, применяемых для расчета таможенной стоимости товара в Российской Федерации;

г. официальные источники информации (РФ, иностранных государств, международных организаций);

д. информационно-ценовые агентства, информационные сайты в сети Интернет и прочие источники информации, предоставляющие общедоступные результаты изучения рыночных цен на товары, работы, услуги.

6. Для определения НМЦЗ также может использоваться информация из действующих и ранее заключённых договоров Университета 2035.

7. Информация, используемая для сравнения рыночных цен на товары, работы, услуги путем сравнения выборки рыночных цен, указанных в коммерческих предложениях, открытых источниках информации, сети Интернет и договорах, ранее заключенных Университетом 2035, не должна быть более 6 (шести) месяцев с даты осуществления выборки рыночных цен, если иное не указано в коммерческом предложении.

8. В целях проведения анализа рынка на основании данных коммерческих предложений потенциальных Участников Процедуры закупки Инициатор или Служба Закупок обязаны направить им Техническое задание одинакового содержания.

9. Результат определения НМЦЗ для каждой конкретной закупки оформляется в соответствии с Formой Обоснования НМЦЗ и подписывается Владелец Бюджетной программы (далее – Обоснование). В случае проведения Процедуры закупки способом Прямой или Упрощенной закупки, Обоснование НМЦЗ является Обоснованием выбора Поставщика.

При этом все материалы переписки с потенциальными неаффилированными Участниками Процедур закупки должны вестись Инициатором или Службой закупок с адресов корпоративной почты Университета 2035 (адресов работников Службы закупок) и быть приложены к Обоснованию по запросу Руководителя службы закупок или Директора Департамента безопасности.

10. Коммерческие предложения потенциальных неаффилированных Участников Процедуры закупки и иные материалы, содержащие ценовые предложения и информацию по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг из открытых источников информации и сети Интернет, использованных при формировании НМЦД должны очевидно содержать реквизиты принадлежности определенному потенциальному Участнику Процедуры закупки (наименование, ИНН, контактные лица/данные, другую информацию)

11. Все материалы, использованные для определения НМЦД, являются неотъемлемыми приложениями к Обоснованию.

Схема процесса инициирования и согласования закупки

Схема процесс закупок: закупки свыше 1 млн.ру.

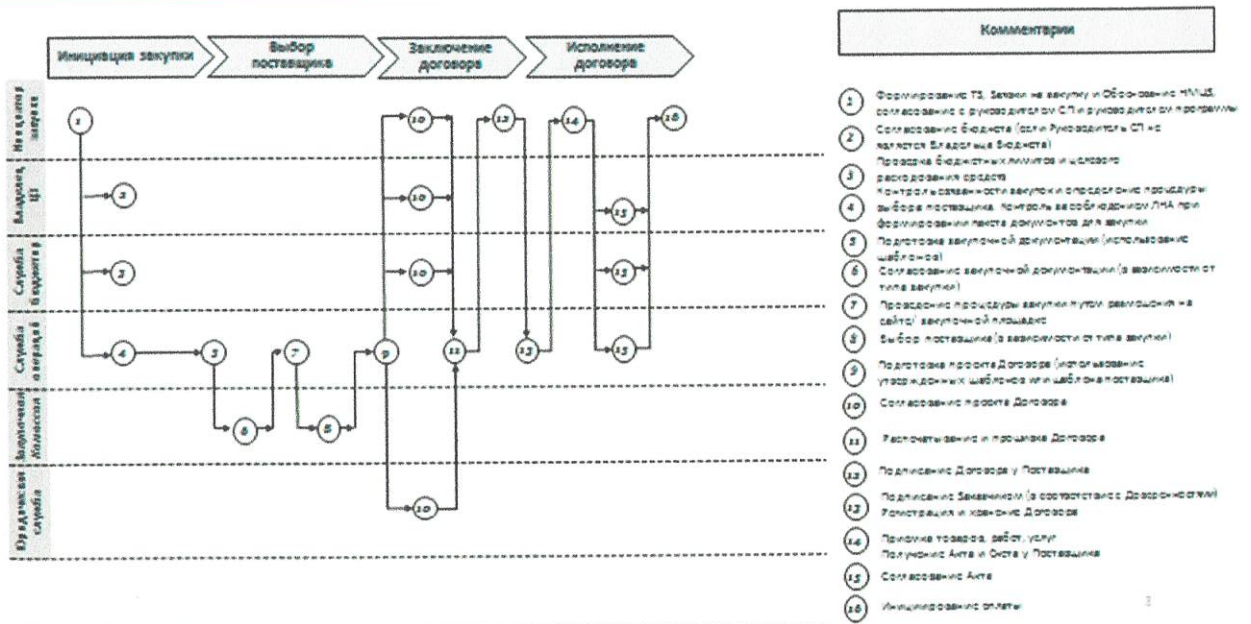
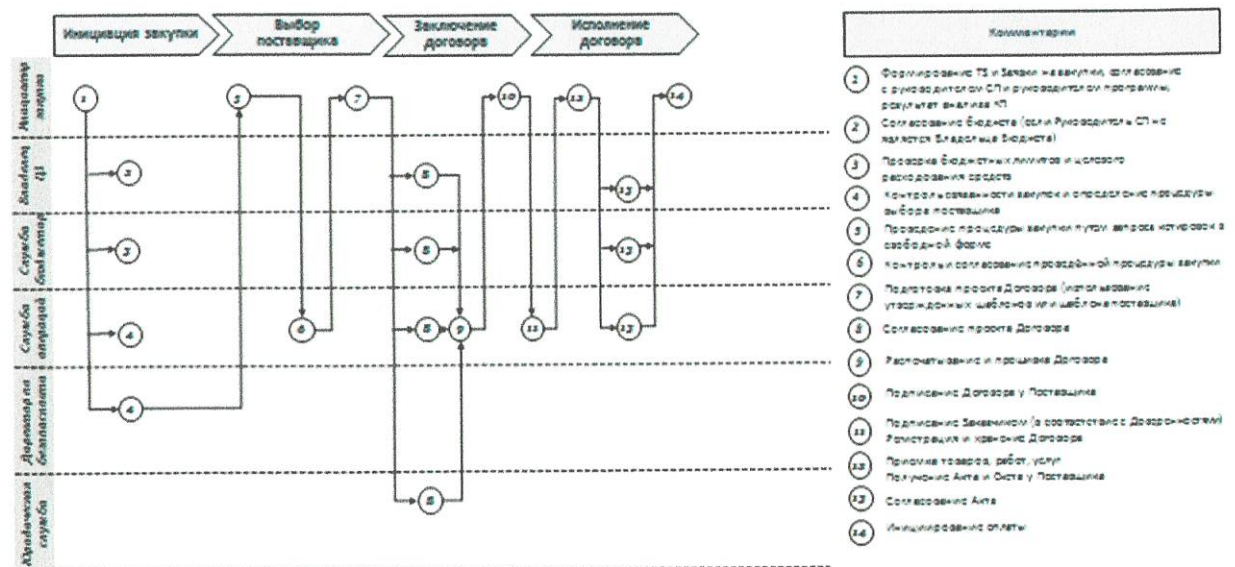


Схема процесса закупок: закупки до 1 млн.руб.



Требования, предъявляемые к содержанию и форме Служебной записки

Служебная записка – это документ, составляемый инициатором закупки и содержащий обоснование необходимости закупки и основные требования к закупке.

Служебная записка должна иметь следующую структуру:

- адресат;
- наименование автора с указанием должности, структурного подразделения, фамилии и инициалов;
- заголовок (наименование документа) – Служебная записка;
- дата и место составления документа;
- гриф утверждения (место для резолюции от руки);
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись.

Служебная записка на Закупку должна содержать следующую информацию:

- а) обоснование необходимости и цель закупки;
- б) источник финансирования;
- в) выделенный бюджет (сумма и статья бюджета закупки);
- г) предмет и существенные условия закупки;
- д) предполагаемая дата заключения и исполнения Договора;
- е) при наличии рекомендации контрагентов, имеющих положительный опыт работы с Университетом 2035 или АСИ, с указанием его опыта работы, деловой репутации, наличия материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов;
- ж) результаты анализ рынка, если применимо;
- з) обоснование расчета стоимости Закупки, если применимо.

Служебная записка должна быть адресована на имя Генерального директора Университет 2035 или на уполномоченное им лицо и визируется руководителем структурного подразделения (владельцем центра затрат) и управляющим директором или его заместителем.

Форма Служебной записки

ОТ КОГО

/Структурное подразделение/

должность

Фамилия и инициалы

КОМУ

Структурное подразделение

Должность

Фамилия и инициалы

Служебная записка

В соответствии с Планом закупок (строка ХХХ) прошу Вас организовать проведение процедуры закупки в форме */прямой закупки/запроса котировок/* на _____ оказание _____ услуг для _____

_____ (указать причину инициации закупки)

Источники

финансирования

закупки:

_____ перечислить все источники

Например:

- средства субсидии на государственную поддержку сумме */цифрами/ (/прописью/ рубля ХХ копеек);*
- средства субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, в сумме */цифрами/ (/прописью/ рубля ХХ копеек);*
- средства от приносящей доход деятельности, в сумме */цифрами/ (/прописью/ рубля ХХ копеек).*

Выделенный бюджет (сумма и статья бюджета закупки) _____

Предполагаемая дата заключения Договора _____.

Приложение: 1. Техническое задание на ХХ листах, в 1 экз.

2. Коммерческие предложения на ХХ листах, в 1 экз., если применимо

Руководитель структурного подразделения _____

ФИО

(владелец бюджетной программы)

Генеральный директор АНО «Университет 2035»
ФИО
(уполномоченное лицо)

ПОДПИСЬ

Дата:

Исп. ФИО
Тел

Приложение №20
к Положению о закупках

Требования, предъявляемые к содержанию и форме Технического задания

1. Техническое задание (либо «ТЗ») - документ, содержащий требования Университета 2035 к объекту (предмету) Закупки, определяющие условия, сроки и порядок ее проведения для обеспечения нужд Университета 2035, в соответствии с которым осуществляются Закупка товаров, работ, услуг и их приемка.

2. Техническое задание должно содержать следующую информацию:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, с указанием полного наименования продукции и все варианты сокращений, которые будут использованы при разработке документации;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям, а именно (если применимо):

- назначение и цели создания продукции;
- требований к товару, работам, услугам, их результатам;
- требования к надежности продукции;
- требования к безопасности продукции;
- требования к обеспечению безопасности при проведении работ/оказании услуг;
- требования к защите информации;
- требования к эргономике и технической эстетике;
- требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению продукции;
- требования по стандартизации и унификации продукции (если необходимо);
- требования к документации продукции;
- требования к гарантиям;
- требования к форме отчетности*;
- стадии и этапы поставки, выполнения работ, оказания услуг. В данном разделе следует представить информацию обо всех этапах работ/услуг, которые должны быть проведены, а именно: наименование этапа, сроки, описание работ/услуг и конечный результат;

- порядок контроля и приемки: процедура приемки, состав комиссии, документы, на основании которых должны быть проведена приемка работ/услуг;

- дополнительные требования**.

в) список терминов и сокращений. Термины и сокращения рекомендуется представлять в виде таблицы с двумя столбцами «Термин» и «Полная форма». Термины и сокращения располагаются в алфавитном порядке. В первую очередь необходимо дать расшифровку русскоязычным терминам и сокращениям, потом англоязычным;

г) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Университета 2035.

* Приводится нумерованный перечень документов, разрабатываемых Исполнителем в рамках выполнения работ/оказания услуг и передаваемых Заказчику. Для каждого документа должны быть определены требования к составу и содержанию документа. Допускается использование ссылок на имеющиеся отраслевые отечественные и зарубежные стандарты при формулировке требований к документированию.

** К дополнительным требованиям относятся требования по защите информации (общие требования по обеспечению информационной безопасности, защите персональных данных, использованию электронной подписи при передаче информации и другие).

Форма Технического задания

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по

указать какие оказываются услуги и (или) выполняются работы и для чего.

Общие положения

Заказчик: *полное название подразделения инициатора закупки*

Наименование работ/услуг *описание работ/услуг и их назначение. Полное наименование продукции и ее условное обозначение (по необходимости).*

Срок оказания работ/услуг: *даты, сроки, этапы*

Перечень документов на основании которых проводятся работы/услуги
(*Служебная записка на инициацию закупки, подтверждение одобрения использования статьи бюджета*)

Цели и задачи: *для чего производятся работы/услуги и какую задачу решают. На что направлены.*

Используемые термины и сокращения

Термин	Описание

Основание

Подробное описание для чего планируется проводить работы/услуги или закупать оборудование, какой результат ожидается по итогу проведения работ/услуг. Какое преимущество данные работы/услуги дадут Университету 2035?

Формирование стоимости договора

Описание работ	Сроки	Результат работ/услуг (кратко), формат предоставления результата работ/услуг	Стоимость блока (если расчет в человеко-часах, то можно разбить на два столбца: с единицей измерения и количеством часов)

Функциональные требования

Состав и содержание работ/услуг. *Подробное описание задачи, включая самые мелкие детали, которые нужно будет учесть исполнителю. Указать все, что напрямую влияет на результат.*

Требования к нагрузке и надежности (при необходимости)

Порядок контроля и приемки работ/услуг

Требования к документированию: *описание (перечень) документов необходимый для приемки работ – акт, отчет, протокол*

Описание результатов работ. *Возможно указание результата работ/услуг в конце каждого блока описания работ, в случае использования такой разбивки, или в конце документа, как общие требования к результату.*

Требования к описанию результатов.

Подробное описание ожидаемого результата, включая мелкие детали.

Требования к результатам работ/услуг могут быть добавлены к каждой задаче отдельно или сформулированы общие после описания всех задач.

Требования к отчетности;

Требования к сроку реализации;

Срок сдачи в эксплуатацию (если применимо);

Требования к технической поддержке (при необходимости).

Организатор Закупки

ФИО

Руководитель структурного подразделения

ФИО

(владелец бюджетной программы)

(подпись)

Дата:

Исп. ФИО

Тел

Порядок инициирования закупок

1. В целях инициации закупки Инициатор:
 - подтверждает у Бюджетного контролера наличие бюджета, утвержденного в составе Операционного плана для осуществления Закупки и бюджетные аналитики;
 - определяет и согласовывает обоснованность и необходимости Закупки с Владельцем центра затрат;
 - готовит Служебную записку на Закупку. Требования к содержанию и форме Служебной записки приведены в Приложении № 19 к настоящему Положению.
 - формирует и подписывает Техническое задание на Закупку у Руководителя департамента Инициатора, Требования к содержанию и форме Технического задания приведены в Приложении № 20 к настоящему Положению.
 - передает согласованный комплект документов для Закупки в Блок финансов и управления операциями.
2. В рамках Инициации закупки Служба закупок:
 - осуществляет проверку соответствия Служебной записки и Заявки на закупку;
 - осуществляет проверку соответствия предоставленных коммерческих предложений контрагентов Техническому заданию (для Закупок низкой стоимости);
 - проводит анализ рынка для определения способа Закупки;
 - определяет способ Закупки и готовит Документацию к Закупке;
3. В рамках Инициации закупки Департамент безопасности:
 - осуществляет проверку соответствия Служебной записки и Заявки на закупку;
 - осуществляет проверку соответствия предоставленных коммерческих предложений контрагентов Техническому заданию (для Закупок низкой стоимости);
 - осуществляет проверку Участников Процедуры Закупки (для Закупок низкой стоимости).
 - осуществляет проверку проекта договора (при наличии)
4. В рамках осуществления проверки Департамент безопасности, Блок финансов и управления операциями, Юридический блок имеют право запрашивать дополнительную информацию и (или) документы у Инициатора закупки, Службы закупок Университета 2035.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 78

Самарская область листах

