

**Автономная некоммерческая организация  
«Инновационный инжиниринговый центр»**

Приложение к Приказу первого заместителя генерального директора –  
исполнительного директора АНО «Инновационный инжиниринговый центр»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом первого заместителя генерального директора –  
исполнительного директора АНО «Инновационный инжиниринговый центр»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Документ №:	
-------------	--

Наименование документа:	<b>ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ИННОВАЦИОННЫЙ ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»</b>
-------------------------	---

Вид документа:	ПРАВИЛА
Владелец процесса	Департамент обеспечения операционной деятельности
Область применения документа:	Унификация деятельности структурных подразделений
Редакция:	1

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Терминология	6
Статья 2. Виды контрактов	8
Статья 3. Рамочные контракты	9
Статья 4. Консорциум и контракты с субподрядчиками	10
Статья 5. Участие в операциях АНО «Инновационный инжиниринговый центр» по закупкам	10
Статья 6. Квалифицированные поставщики	11
Статья 7. Рекомендованные поставщики	11
Статья 8. Язык и валюта	12
Статья 9. Основные этапы процесса закупок	12

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

Статья 10. Составление списков оборудования, материалов, работ и услуг	13
Статья 11. Процедура проверки и согласования списков оборудования, материалов, работ и услуг	13
Статья 12. Отказ от процедуры составления детальных списков	15
Статья 13. Согласование списков при продлении срока реализации проекта/программы или при корректировке бюджета подразделения	16
Статья 14. Планирование закупочной деятельности в рамках бюджета подразделения	16

### **ГЛАВА 3. ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ**

Статья 15. Формирование заявки на закупку в рамках проектов/программ	17
Статья 16. Согласование заявки на закупку в рамках проектов/программ	18
Статья 17. Согласование заявки на закупку в рамках бюджета подразделения	19
Статья 18. Недопустимость разбиения закупки на лоты при подаче заявки на закупку	19

### **ГЛАВА 4. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Статья 19. Этапы бюджетного контроля	20
Статья 20. Дополнительные функции бюджетного контроля	21

### **ГЛАВА 5. ВЫБОР ПОСТАВЩИКА**

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>21</b>
Статья 21. Инициирование процесса закупки Управлением по закупкам	21
Статья 22. Разделение ЗНЗ в Управлении по закупкам	22
Статья 23. Способы выбора поставщика	22
Статья 24. Финансовые пороги стоимости заявки на закупку при проведении процедуры выбора поставщика	23
Статья 25. Случаи заключения контрактов по итогам переговоров	23
Статья 26. Обоснование закупки из единственного источника	25
Статья 27. Заключение контракта без проведения тендера	26
<b>РАЗДЕЛ II. ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР</b>	
Статья 28. Список участников закрытого тендера	27
Статья 29. Направление запросов на коммерческое предложение кандидатам при проведении закрытого тендера	28
Статья 30. Получение тендерных предложений при проведении закрытого тендера	28
Статья 31. Число участников закрытого тендера	29
Статья 32. Анализ коммерческих предложений при проведении закрытого тендера и подготовка рекомендаций о выборе победителя	29
Статья 33. Апелляция на результаты закрытого тендера	31
<b>РАЗДЕЛ III. ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР</b>	
Статья 34. Этапы процедуры открытого тендера	31
Статья 35. Минимальное число участников, необходимое для начала тендера	33
Статья 36. Направление запросов на коммерческое предложение	34
Статья 37. Прием тендерных предложений	35
Статья 38. Открытие тендерных предложений.	35
Статья 39. Результаты оценки открытых тендеров	36
Статья 40. Объявление о результатах открытого тендера	37

#### **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 41. Критерии выбора поставщика при проведении открытого или закрытого тендера	38
Статья 42. Предварительная встреча участников тендера	38
Статья 43. Проведение двухэтапных тендеров	39
Статья 44. Соотношение между стоимостью заявки на закупку и ценой коммерческого предложения победителя тендера	40
Статья 45. Проверка добросовестности кандидатов на участие в тендере и победителей тендера	41
Статья 46. Возможность проведения тендеров до начала работ по проекту/программе	42

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

Статья 47. Полномочия по подписанию контрактов от имени АНО «Инновационный инжиниринговый центр»»	43
Статья 48. Требования к содержанию контрактов	43
Статья 49. Поставка товаров на основании счетов	44
Статья 50. Отказ от подписания контракта с победителем тендера	44
Статья 51. Резервирование финансовых обязательств после подписания контракта	45
Статья 52. Осуществление авансовых платежей на основе выставленных счетов	45
Статья 53. Изменения и дополнения к контрактам	46
Статья 54. Приостановление действия контракта при обнаружении ошибок и нарушений	47
Статья 55. Получение оборудования и материалов от российских поставщиков по заключенным контрактам	47
Статья 56. Приемка результатов выполненных работ или оказанных услуг по заключенным контрактам	48
Статья 57. Оплата обязательств АНО «Инновационный инжиниринговый центр» по заключенным контрактам	48
Статья 58. Система инвентаризации оборудования	49

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1 – Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в АНО «ИИЦ»	50
Приложение № 2 – Порядок деятельности Закупочной комиссии	52
Приложение № 3 – Форма протокола заседания Закупочной комиссии по открытию конвертов	54
Приложение № 4 – Форма протокола заседания Закупочной комиссии	55

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Процесс закупок в Автономной некоммерческой организации «Инновационный инжиниринговый центр» (далее – АНО «ИИЦ») осуществляется в строгом соответствии с данными основополагающими правилами осуществления закупок (далее – Правила). руководство АНО «ИИЦ» на постоянной основе принимает решения по следующим вопросам:

- оценка / проверка соответствия деятельности работников АНО 32«ИИЦ» в сфере закупок настоящим Правилам и включенным в их состав процедурам, позволяющая выявить действенность и эффективность принятого механизма контроля;

- выбор «наилучшей практики» закупок, оценка ее эффективности, возможные изменения в системе закупок АНО «ИИЦ».

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

### **Статья 1. Терминология**

1. **База данных рекомендованных поставщиков** – электронная база данных поставщиков, специализирующихся на поставке различных групп товаров, выполнении работ и оказании услуг, ранее имеющих положительный опыт работы с АНО «ИИЦ». База данных рекомендованных поставщиков ведется управлением по закупкам и не является публичной.

2. **Бюджет подразделения** – совокупность средств, выделенных на поддержание деятельности структурного подразделения АНО «ИИЦ» и выполнение поставленных перед данным структурным подразделением задач.

3. **Генеральный директор** – лицо, являющееся единоличным исполнительным органом АНО «ИИЦ».

4. **Кандидат** – субъект экономической деятельности, заявивший АНО «ИИЦ» о намерении участвовать в тендере.

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

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

7. **Контракт** – договор между АНО «ИИЦ» и поставщиком (поставщиками) с целью приобретения имущества, исключительных и иных имущественных прав, а также результатов работ и услуг.

8. **Менеджер по закупкам** – работник управления по закупкам, осуществляющий выполнение закупочных процедур, описанных в Правилах.

9. **Подготовка проекта** – деятельность проектного подразделения, предшествующая изданию приказа генерального директора о реализации проекта (по всем проектам) и/или заключению договора с Заказчиком, либо подписанию генеральным директором служебной записки о реализации проекта.

10. **Поставщик** – субъект экономической деятельности, являющийся стороной контракта.

11. **Проект** – деятельность исполнителя или группы исполнителей из числа работников АНО «ИИЦ» и третьих лиц, имеющая четко определенные цели и задачи, бюджет, сроки, ключевые показатели эффективности, реализуемая на основании рабочего плана проекта.

12. **Проектное подразделение** – структурное подразделение АНО «ИИЦ», осуществляющее действия по планированию и реализации проекта/программы.

13. **Программа** – совокупность связанных друг с другом проектов (по целям, задачам, тематике), управление которыми координируется проектным подразделением для достижения преимуществ и степени управляемости, недоступных при управлении ими по отдельности.

14. **Рабочий план** – внутренний документ АНО «ИИЦ», включающий результаты планирования этапов и функций управления проектом, являющийся основой для принятия решения о вступлении АНО «ИИЦ» в проект, выполнения и контроля проекта.

15. **Рекомендованный поставщик** – субъект экономической деятельности, ранее имеющий положительный опыт работы с АНО «ИИЦ» и включенный в базу данных рекомендованных поставщиков на основании критериев, изложенных в ст.7 Правил.

16. **Руководство АНО «ИИЦ»** – генеральный директор АНО «ИИЦ», первый заместитель генерального директора – исполнительный директор АНО «ИИЦ».

17. **Структурное подразделение** – структурная часть АНО «ИИЦ», которая выполняет определенные функциональные задачи в рамках устава и должностных обязанностей работников.

18. **Субподрядчик** – субъект экономической деятельности или консорциум, которые связаны договорными обязательствами с поставщиком АНО «ИИЦ».

19. **Субъект экономической деятельности** – юридическое лицо, выступающее с коммерческим предложением на выполнение работ,

осуществление поставок или оказание услуг и допущенное к участию в операциях по закупкам АНО «ИИЦ».

20. **Тендер** – выбор поставщика оборудования, материалов, конструкций, работ или услуг для АНО «ИИЦ» путем проведения конкурса с участием нескольких субъектов экономической деятельности.

21. **Закупочная комиссия** – постоянно действующий рабочий орган АНО «ИИЦ», действующий на основании Правил, уполномоченный рассматривать коммерческие предложения, поданные в ходе проведения открытого тендера и подготавливать рекомендации по выбору победителя. Порядок образования Закупочной комиссии, принятия решений устанавливаются Приложением №2 к Правилам.

22. **Управляющий выделенными средствами** – работник АНО «ИИЦ», ответственный за распределение выделенных средств, а также осуществляющий мониторинг движения выделенных средств в рамках конкретных бюджетов подразделений, проектов/программ.

23. **Заключение контракта** – действия по оформлению правоотношений по приобретению товара, выполнению работ или оказанию услуг между АНО «ИИЦ» и выбранным поставщиком, а именно подписание контракта, либо оплата выставленного поставщиком счета на поставку товара, либо подписание гарантийного письма на поставку товара на основании выставленного поставщиком счета.

## **Статья 2. Виды контрактов**

1. Контракты подразделяются на три вида:

1.1. Контракты на поставку.

Контракты на поставку включают в себя: приобретение, лизинг, аренду (в том числе с правом выкупа) товаров, в качестве которых могут выступать оборудование или материалы. Контракты на поставку товаров, их производство, или на поставку товаров и выполнение работ по установке и наладке оборудования следует рассматривать как контракт на поставку.

1.2. Контракты на работы.

Контракты на работы включают в себя: выполнение (или организацию и выполнение) работ любыми средствами и способами в соответствии с требованиями АНО «ИИЦ». Контракт на строительство (выполнение работ по строительству, реконструкции или ремонту (текущему или капитальному) зданий и сооружений) является частным случаем контракта на работы.

1.3. Контракты на услуги.

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



2. Если контрактом предусмотрены как поставка товаров, так и оказание услуг, и стоимость услуг по контракту превышает стоимость товаров, такой контракт следует считать контрактом на услуги.

3. Если контрактом предусмотрено оказание услуг и выполнение работ, при этом работы являются сопутствующей задачей по отношению к основной цели контракта, такой контракт следует считать контрактом на услуги.

4. Счет, выставленный поставщиком АНО «ИИЦ», признается упрощенной формой контракта. Оплата счета или предоставление на его основе гарантийного письма означает принятие АНО «ИИЦ» обязательств перед поставщиком, зафиксированных в счете.

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

В случае если сумма по контракту, заключение которого планируется путем оплаты счета, превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, счет в обязательном порядке должен содержать условие о сроке передачи (поставки) имущества АНО «ИИЦ». В противном случае контракт должен быть заключен в соответствии со ст.ст.47, 48 Правил. На контракт, заключение которого планируется путем оплаты счета, распространяются в полном объеме положения ст.24 Правил.

### **Статья 3. Рамочные контракты**

1. Заключение рамочных контрактов допускается в случае, если АНО «ИИЦ» в течение продолжительного времени предполагается выполнение одинакового набора работ или предоставления однотипных услуг.

2. В рамочном контракте обязательно указывается срок действия контракта с возможностью автоматической пролонгации или без такой возможности.

3. В рамочном контракте фиксируются существенные условия выполнения работ или оказания услуг, а также, при наличии такой возможности – стоимость различных видов работ или предоставляемых услуг, фиксируемая на время действия контракта.

4. По завершении срока действия рамочного контракта, если в будущем предполагается продолжить закупку ранее приобретаемых в его рамках работ или услуг, исходя из анализа работы поставщика за истекший период, продление срока контракта осуществляется по итогам проведения переговоров (пп.1.5 п.1 ст.25 Правил).

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

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

1. Контракт может быть заключен с консорциумом субъектов экономической деятельности.

Заявка на участие в тендере от консорциума принимается, если АНО «ИИЦ» предоставлено подтверждение полномочий представителя консорциума.

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

В частности, членам консорциума может быть рекомендовано назначить одного из них полномочным представителем консорциума при заключении контракта с АНО «ИИЦ» и исполнения принятых консорциумом обязательств. При этом представитель консорциума обязан предоставить АНО «ИИЦ» письменное подтверждение своих полномочий.

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

2. В случае проведения тендера между кандидатами с участием субподрядчиков, АНО «ИИЦ» вправе выдвинуть следующие условия:

2.1. Стоимость работ по договорам субподряда не должна превышать более 50% стоимости контракта, при этом стоимость работ по одному договору субподряда не должна превышать более 30% стоимости всех работ по договорам субподряда.

2.2. Управление и контроль над исполнением контракта не могут осуществляться на уровне договора субподряда.

2.3. Каждый из субподрядчиков удовлетворяет требованиям ст.6 Правил.

#### **Статья 5. Участие в операциях АНО «ИИЦ» по закупкам**

1. Участие в операциях АНО «ИИЦ» по закупкам доступно на равных условиях всем юридическим лицам.

2. Заключение контрактов с нерезидентами Российской Федерации производится в исключительных случаях по решению руководства АНО «ИИЦ».

## **Статья 6. Квалифицированные поставщики**

1. Кандидат рассматривается в качестве квалифицированного поставщика и допускается в качестве участника операций АНО «ИИЦ» по закупкам при выполнении нижеследующих условий:

1.1. Кандидат существует в нынешней организационно-правовой форме не менее двух лет.

1.2. В случае поставки товаров (оборудования или материалов), кандидат является производителем этих товаров, или выступает в качестве их официального поставщика, имея соответствующий статус и официально оформленные отношения с их производителем.

1.3. В случае поставки оборудования поставщик, или производитель, имеет на территории Российской Федерации соответствующую инфраструктуру, позволяющую осуществлять гарантийное и сервисное обслуживание поставленного оборудования, а также поставку расходных материалов и запасных частей для обеспечения его бесперебойной работы.

1.4. В случае выполнения работ или оказания услуг кандидат имеет все необходимые разрешительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. В отношении кандидата не введена процедура банкротства.

2. Кандидат, не соответствующий критериям п.1 настоящей статьи рассматривается как неквалифицированный поставщик.

3. С поставщиком, соответствующим всем критериям п.1 настоящей статьи, за исключением критериев пп.1.1 - 1.3, допускается заключение контракта на приобретение оборудования, не требующего последующего гарантийного обслуживания в сертифицированных сервисных центрах производителя, а также материалов, не имеющих ограничения по срокам годности и условиям хранения и транспортировки.

4. Во всех остальных случаях участие в операциях по закупкам АНО «ИИЦ» неквалифицированных поставщиков допускается только по решению руководства АНО «ИИЦ».

5. Руководитель управления по закупкам обеспечивает право любого поставщика обращаться с просьбой о его участии в операциях АНО «ИИЦ» по закупкам в качестве квалифицированного поставщика.

## **Статья 7. Рекомендованные поставщики**

1. Кандидат рассматривается в качестве рекомендованного поставщика при выполнении следующих условий:

1.1. Кандидат не менее трех раз побеждал в тендерах, проводимых АНО «ИИЦ».

1.2. Кандидат, выступая в качестве поставщика АНО «ИИЦ», не допускал ранее невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по контракту в части соблюдения сроков поставок, выполнения работ или оказания услуг.

1.3. К кандидату, выступающему в качестве поставщика товаров для АНО «ИИЦ», не предъявлялись ранее обоснованные претензии о ненадлежащем качестве этих товаров и их несоответствии требованиям санитарно-гигиенической и технической безопасности.

1.4. К кандидату, выступающему в качестве исполнителя работ или услуг для АНО «ИИЦ», не предъявлялись ранее обоснованные требования о ненадлежащем качестве этих работ или услуг.

2. Решение о включении кандидата в базу данных рекомендованных поставщиков принимает руководитель управления по закупкам, исходя из опыта положительного сотрудничества с кандидатом за прошедшие периоды и с учетом выполнения кандидатом условий, изложенных в п.1 данной статьи.

3. АНО «ИИЦ» обязуется привлекать кандидатов, признанных рекомендованными поставщиками, к участию в тендерах на регулярной основе в случае, если предмет закупки, выносимый на тендер, соответствует направлению их деятельности.

4. В случае возникновения со стороны АНО «ИИЦ» обоснованных претензий к кандидату, вызванных нарушением требований АНО «ИИЦ» к рекомендованным поставщикам, руководитель управления по закупкам вправе исключить кандидата из числа рекомендованных поставщиков с внесением соответствующих изменений в базу данных рекомендованных поставщиков.

## **Статья 8. Язык и валюта**

1. Вся документация и корреспонденция по процессу закупки оформляется на русском языке, за исключением контрактов с нерезидентами Российской Федерации, которые могут оформляться на русском и английском языках.

2. При заключении контрактов с российскими юридическими лицами финансовые обязательства могут быть выражены в любой валюте, но расчеты осуществляются только в российских рублях.

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

1. Процесс закупки подразумевает последовательное выполнение взаимосвязанных действий:

- 1.1. Планирование закупочной деятельности;
- 1.2. Выделение средств;

- 1.3. Бюджетный контроль;
- 1.4. Выбор поставщика;
- 1.5. Формулирование юридических и финансовых обязательств, или заключение контракта.

2. Деятельность по закупкам регулярно проверяется на предмет соответствия Правилам и законодательству Российской Федерации. Процедура проведения таких проверок, порядок отчетности и документирования определяются организационно-распорядительным актом генерального директора АНО «ИИЦ».

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

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

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

Проектное подразделение направляет списки до их включения в рабочий план в управление по закупкам для проверки и согласования в соответствии со ст.11 Правил. При необходимости руководитель управления по закупкам привлекает к согласованию главного бухгалтера АНО «ИИЦ».

2. Списки оборудования должны содержать максимально полное описание каждой единицы оборудования, необходимой для выполнения проекта/программы, с указанием производителя, модели и (если возможно) каталожного номера по каталогу производителя или торгового дома, количество единиц, ориентировочную цену и предполагаемое время закупки в ходе исполнения проекта или программы с точностью до квартала.

3. Списки материалов, кроме указанной в п.2 настоящей статьи информации, также должны содержать данные о фасовках и температурных условиях их транспортировки и хранения, если это является существенным условием для их использования.

4. Списки работ и услуг должны содержать краткое описание предполагаемых к закупке работ и услуг, их продолжительность, время выполнения, ориентировочную стоимость.

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

1. Руководитель управления по закупкам после получения от проектного подразделения списков определяет из числа подчиненных ему работников менеджера по закупкам, ответственного за проверку и согласование списков.

2. Менеджер по закупкам на основе приведенных в списках описаний и оценки стоимости оборудования, материалов, работ или услуг проводит анализ рынка и проверяет обоснованность оценок стоимости.

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

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

3.1. проверить полноту описания каждой единицы оборудования и материалов и достаточность этого описания для последующих операций по их закупке;

3.2. оценить возможность приобретения АНО «ИИЦ» требуемых единиц оборудования и материалов в соответствии с приведенным в списках временным графиком закупок, а также, в целом в период реализации проекта/программы;

3.3. проверить наличие законодательных ограничений на закупку (особенно в части приобретения материалов), которые делают невозможным их приобретение для проектов/программ АНО «ИИЦ»;

3.4. проверить необходимость получения специальных разрешений на приобретение оборудования и материалов, а также оценить временные затраты на получение таких лицензий и разрешений, и соответствие этих временных затрат графику закупок;

3.5. проверить достаточность описания предполагаемых к закупке работ или услуг для оценки их стоимости и возможности реализации в указанные сроки. При необходимости менеджер по закупкам запрашивает у Управляющего выделенными средствами развернутое техническое задание на указанные в списках работы или услуги.

4. В случае, если в процессе осуществления закупок существует необходимость проведения экспертизы технического обеспечения и/или составления технического задания, и данные действия требуют дополнительных компетенций, применяется порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в АНО «ИИЦ» (Приложение №1 к Правилам).

5. При осуществлении проверки и согласования списков менеджер по закупкам вправе обращаться к возможным поставщикам и подрядчикам с целью определения уровня рыночных цен.

6. Менеджер по закупкам отказывает в согласовании списков в случаях:

6.1. если приведенные в списках описания не дают возможность однозначно идентифицировать предполагаемое к закупке оборудование, материалы, работы, услуги, и, тем самым, определить уровень их цен;

6.2. если указанные в списках цены оборудования, материалов, работ, услуг не соответствуют рыночным;

6.3. если закупка невозможна в соответствии с графиком, приведенным в списках;

6.4. если закупка невозможна в связи с наличием законодательных ограничений на закупку, в том числе требований о получении специальных разрешений на приобретение оборудования и материалов.

7. При отказе в согласовании списков менеджер по закупкам возвращает списки в проектное подразделение с обязательным указанием причин отказа в согласовании. Отказ в согласовании списков сопровождается приложением коммерческих предложений возможных поставщиков и подрядчиков и указанием ссылок на соответствующие нормативные акты, действующие на территории Российской Федерации.

8. При соответствии направленных на проверку и согласование списков требованиям, указанным в п.3 настоящей статьи, менеджер по закупкам согласовывает представленные списки, о чем сообщает проектному подразделению.

9. Срок проверки и согласования списков составляет 10 (Десять) рабочих дней. В исключительных случаях, когда предполагается приобретение особо сложного и уникального оборудования, срок проверки и согласования списков может быть увеличен по взаимному решению руководителя проектного подразделения и руководителя управления по закупкам.

10. Согласованные списки оборудования, материалов, работ, услуг включаются в рабочий план/бюджет подразделения. Допускается включение в рабочий план/бюджет подразделения укрупненных списков до уровня категорий оборудования, работ и услуг.

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

1. В исключительных случаях закупок для проектов/программ, имеющих большую протяженность во времени, когда на начальном этапе невозможно сформулировать все потребности в оборудовании, материалах, работах и услугах сторонних организаций, которые могут понадобиться для их выполнения, допускается отказ от составления детальных списков как части рабочего плана.

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

3. Отказ от составления детальных списков также возможен в случае необходимости ускоренного подписания проектного соглашения или утверждения программы.

3. Решение об отказе от составления детальных списков принимается руководством АНО «ИИЦ» путем согласования соответствующей служебной записки, подписанной руководителем проектного подразделения.

4. Отказ от составления детальных списков оборудования, работ и услуг не допускается при составлении списков в рамках бюджетов подразделений.

5. В случае отказа от составления детальных списков, соответствующая ЗНЗ рассматривается как заявка на закупку «не в соответствии с рабочим планом».

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

1. При возникновении необходимости в закупке дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг, изначально не предусмотренных проектом, списки дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг должны быть составлены, проверены и согласованы в соответствии со ст.ст.10, 11 Правил.

2. В случае корректировки бюджета подразделения, связанной с перераспределением средств между статьями в связи с необходимостью приобретения дополнительного, изначально не запланированного оборудования, материалов, работ или услуг, списки дополнительного оборудования, материалов, работ или услуг должны быть составлены, проверены и согласованы в соответствии со ст.ст.10, 11 Правил.

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

1. Бюджет подразделения планируется на год помесечно и утверждается генеральным директором АНО «ИИЦ».

2. Бюджет подразделения составляется в соответствии с Положением о бюджетировании в АНО «ИИЦ».

3. Для бюджета каждого подразделения назначается Управляющий выделенными средствами, по умолчанию им является руководитель структурного подразделения АНО «ИИЦ». В случае, если в силу специфики отдельных бюджетных статей, требуется распределение функции Управляющего выделенными средствами между сотрудниками подразделения, распоряжением генерального директора назначается из числа работников подразделения Управляющий выделенными средствами, который имеет право распоряжаться



средствами из отдельной статьи бюджета подразделения в соответствии с ее бюджетным описанием. Управляющий выделенными средствами несет персональную ответственность за обоснованность трат средств из соответствующих статей бюджета подразделения.

4. До начала каждого календарного года Управляющие выделенными средствами подготавливают совместно с управлением по закупкам и департаментом финансов и планирования АНО «ИИЦ» планы закупок и соответствующие проекты расходов по каждой из статей бюджета подразделения на следующий год, которые выносятся на утверждение генеральному директору АНО «ИИЦ».

5. При необходимости, работники управления по закупкам оказывают консультации Управляющим выделенными средствами с целью определения стоимости тех или иных товаров или услуг, затраты на которые предполагается включить в бюджет подразделения.

### **ГЛАВА 3. ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ**

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

1. Выделение средств означает предоставление из бюджета АНО «ИИЦ» определенной суммы для проектов/программ и иных видов деятельности АНО «ИИЦ», с целью удовлетворения конкретной заявки на закупку (ЗНЗ). Распределение выделенных средств осуществляется Управляющими выделенными средствами.

2. Проведению всех закупок АНО «ИИЦ» в обязательном порядке предшествует формирование Управляющим выделенными средствами заявки на закупку и ее согласование в системе электронного документооборота АНО «ИИЦ» (далее по тексту «СЭД»).

3. Управляющий выделенными средствами вправе поручить формирование и введение ЗНЗ в СЭД работнику подчиненного структурного подразделения АНО «ИИЦ». В этом случае направление ЗНЗ на согласование в СЭД означает, что ЗНЗ согласована Управляющим выделенными средствами.

4. Управляющий выделенными средствами включает в ЗНЗ следующую обязательную информацию:

4.1. всю необходимую техническую информацию и детали, обеспечивающие условия для завершения процесса закупки. При заключении контрактов на выполнение работ или предоставление услуг, а также контрактов, сочетающих элементы различных контрактов (например, контракты на строительство, реконструкцию и т.д.), к ЗНЗ прилагается техническое задание. При необходимости дополнительных компетенций для составления

технического задания применяется «Порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в АНО «ИИЦ» (Приложение №1 к Правилам);

4.2. оценочную стоимость подлежащих закупке оборудования, материалов, работ или услуг, которая в дальнейшем будет рассматриваться как «стоимость ЗНЗ».

5. Управляющий выделенными средствами при формировании ЗНЗ обязан придерживаться согласованных в соответствии со ст.ст.11, 13 Правил списков предполагаемого к закупке оборудования, материалов, работ и услуг.

6. Заявка на закупку считается «ЗНЗ в соответствии с рабочим планом», если включенные в нее описания оборудования, материалов, работ и услуг соответствуют описаниям в рабочем плане, а время подачи ЗНЗ соответствует срокам, указанным в рабочем плане.

7. При закупке в рамках проектов/программ в соответствии с согласованным рабочим планом, стоимость ЗНЗ должна соответствовать стоимости, приведенной в списках оборудования, материалов, работ и услуг.

8. В ЗНЗ «в соответствии с рабочим планом проекта/программы» должна быть указана ссылка на соответствующий пункт в списках оборудования, материалов, работ и услуг.

9. Если хотя бы одно из условий, сформулированных в пункте 5 настоящей статьи, не выполняется, заявка на закупку считается «ЗНЗ не в соответствии с рабочим планом».

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

1. При согласовании ЗНЗ в соответствии с рабочим планом Управляющий выделенными средствами посредством СЭД направляет ЗНЗ в департамент финансов и планирования для осуществления бюджетного контроля.

По завершении бюджетного контроля ЗНЗ передается в управление по закупкам для инициирования процесса закупки.

2. При согласовании ЗНЗ «не в соответствии с рабочим планом» Управляющий выделенными средствами направляет ЗНЗ в департамент финансов и планирования для осуществления бюджетного контроля.

По завершении бюджетного контроля ЗНЗ стоимостью более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей утверждается руководством АНО «ИИЦ», остальные ЗНЗ утверждаются руководителем проектного подразделения, после чего ЗНЗ передается в управление по закупкам для инициирования процесса закупки.

3. При согласовании ЗНЗ «не в соответствии с рабочим планом» обязательно приложение пояснительной записки о причинах отклонения от

рабочего плана и/или об источниках дополнительных средств на закупку (отказ от других закупок, перевод средств из других статей проекта/программы, выделение дополнительных средств заказчиком и т.д.).

4. В случае, если рабочий план является частью договора с Заказчиком или включен в проектное соглашение, проектное подразделение инициирует внесение соответствующих изменений в договор/соглашение.

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

1. При формировании ЗНЗ в рамках бюджета подразделения Управляющий выделенными средствами включает в ЗНЗ исчерпывающее описание предмета закупок, указывает оценочную стоимость закупки, статью бюджета, из которой предполагается использовать средства для закупки, а также момент времени, к которому закупка должна быть завершена.

2. Стоимость ЗНЗ при закупке в рамках бюджета подразделения, примерное время, необходимое на выполнение закупки, а также принципиальная возможность осуществления закупки (отсутствие законодательных ограничений и требований о получении специального разрешения) могут быть предварительно согласованы с управлением по закупкам.

3. Если описание предмета закупок, приведенное в ЗНЗ, соответствует бюджетному описанию статьи, указанной в качестве источника средств, утвержденному генеральным директором АНО «ИИЦ» в соответствии с положением о бюджетировании, ЗНЗ поступает непосредственно в департамент финансов и планирования для осуществления бюджетного контроля.

4. В случае непредвиденных обстоятельств, когда предполагается произвести закупку из средств статьи, не соответствующую ее бюджетному описанию, или соответствие предмета закупки бюджетному описанию не является однозначным, ЗНЗ передается посредством СЭД для утверждения руководством АНО «ИИЦ». В указанном в настоящем пункте случае ЗНЗ рассматривается как заявка на закупку «не в соответствии с рабочим планом».

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

1. При формировании ЗНЗ Управляющий выделенными средствами включает в нее весь объем однотипного товара, выполняемых работ или предоставляемых услуг, которые предполагается закупить в данный момент времени.

Недопустимо разбивать этот объем на отдельные лоты с целью уменьшения стоимости каждой заявки и исключения проведения процедуры открытого или закрытого тендера.

2. Под «однотипными» понимаются товары, работы или услуги, которые имеют одинаковое назначение, описание и характеристики, и могут быть поставлены или выполнены одним субъектом экономической деятельности без увеличения общей стоимости такой поставки.

3. При одновременном получении нескольких однотипных ЗНЗ, поданных в рамках бюджета подразделения или одного проекта, руководитель управления по закупкам может объединить их в одну заявку с целью проведения открытого или закрытого тендера и получения наилучших условий поставки.

4. При выявлении признаков разбиения закупки на лоты с целью исключения проведения процедуры тендера руководитель управления по закупкам направляет соответствующую служебную записку руководству АНО «ИИЦ» и отказывает в инициировании процесса закупки до принятия решения руководством АНО «ИИЦ».

5. Любые споры, возникающие между Управляющими выделенными средствами и работниками управления по закупкам по оценке «однотипности» заявок и возможности разбиения закупки на отдельные лоты, разрешаются руководством АНО «ИИЦ».

## **ГЛАВА 4. БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ**

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

1. Бюджетный контроль осуществляется департаментом финансов и планирования и гарантирует фактическое наличие средств, достаточных для оплаты контрактов, заключенных на основе ЗНЗ.

2. Бюджетный контроль по закупкам осуществляется в два этапа:

2.1. Утверждение ЗНЗ департаментом финансов и планирования до инициирования процесса закупки управлением по закупкам. Утверждение ЗНЗ на данном этапе означает наличие средств, необходимых для исполнения ЗНЗ.

2.2. После выбора поставщика, до фактического принятия обязательств (подписания контракта, гарантийного письма или оплаты счета), департамент финансов и планирования повторно подтверждает наличие средств, необходимых для оплаты подрядчику до или после выполнения им своих обязательств по контракту.

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

1. При проверке ЗНЗ в соответствии с рабочим планом, кроме проверки наличия средств, необходимых для выполнения заявки, уполномоченный работник департамента финансов и планирования проверяет обоснованность подачи ЗНЗ как заявки, соответствующей рабочему плану. Данная проверка производится в соответствии с критериями, изложенными в пп.6-8 ст.15 Правил.

2. Также проводится проверка факта закупки данной единицы оборудования, материалов, работ или услуг ранее, на основе ссылки на соответствующий номер в списках, указанный в ЗНЗ в соответствии с п.8 ст.15 Правил.

3. При получении ЗНЗ в рамках бюджета подразделения работник департамента финансов и планирования подтверждает наличие финансовых средств только в том случае, если содержание заявки соответствует бюджетному описанию статьи бюджета, в рамках которой подается ЗНЗ.

4. Работник департамента финансов и планирования возвращает ЗНЗ Управляющему выделенными средствами в случае недостаточности средств и(или) в случае несоответствия ЗНЗ требованиям пп.6-8 ст.15 Правил с указанием причины возврата.

## **ГЛАВА 5. ВЫБОР ПОСТАВЩИКА**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 21. Инициирование процесса закупки управлением по закупкам**

1. После получения ЗНЗ, прошедшей бюджетный контроль, руководитель управления по закупкам передает ЗНЗ на выполнение менеджеру по закупкам.

2. В течение 2 (Двух) рабочих дней после поступления ЗНЗ в управление по закупкам, менеджер по закупкам принимает решение о начале работы с заявкой, или об ее отклонении и возврате Управляющему выделенными средствами с указанием причин отклонения ЗНЗ.

3. Менеджер по закупкам может отклонить ЗНЗ в случаях:

2.1. несоответствия ЗНЗ ранее согласованным спискам;

2.2. невозможности начала процедуры выбора поставщика в связи с отсутствием в заявке полного и подробного описания предмета закупок;

2.3. отсутствия обоснования закупки из единственного источника, если необходимость наличия такого обоснования предусмотрена Правилами.

3. Об отклонении ЗНЗ менеджер по закупкам немедленно информирует руководителя управления по закупкам и Управляющего выделенными средствами.

4. Споры, возникающие в связи с отклонением заявки на закупку, разрешаются при участии руководителя управления по закупкам и Управляющего выделенными средствами. В случае невозможности прийти к согласию, разрешение спора передается на рассмотрение руководства АНО «ИИЦ».

## **Статья 22. Разделение заявки на закупку в управлении по закупкам**

1. Если в заявку на закупку Управляющим выделенными средствами были включены разнородные товары, работы или услуги, которые не могут быть поставлены одним субъектом экономической деятельности, или могут быть поставлены, но с существенным увеличением закупочной стоимости, руководитель управления по закупкам вправе принять решение о разделении ЗНЗ на несколько отдельных заявок, каждая из которых обрабатывается независимо друг от друга.

2. Разделение ЗНЗ производится таким образом, чтобы в каждую из вновь образованных заявок включались однотипные товары, работы или услуги, отличные от товаров, работ или услуг, включенных в другие заявки.

3. Недопустимо разделение однотипных товаров, работ или услуг между несколькими вновь образованными заявками с целью уклонения от проведения открытого или закрытого тендера. Понятие «однотипных» товаров, работ или услуг приведено в п.2 ст.18 Правил.

4. Руководитель управления по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами о разделении ЗНЗ. В случае несогласия с решением о разделении ЗНЗ Управляющий выделенными средствами обращается к руководству АНО «ИИЦ» для принятия окончательного решения.

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

1. В зависимости от стоимости и содержания ЗНЗ выбор поставщика может быть произведен в одной из следующих форм:

- 1.1. заключение контракта без проведения тендера;
- 1.2. заключение контракта по итогам проведения закрытого тендера;
- 1.3. заключение контракта по итогам проведения открытого тендера;
- 1.4. заключение контракта по итогам проведения переговоров.

2. Способ выбора поставщика, описанный в пп.1.1 – 1.3 п.1 настоящей статьи, определяется финансовыми порогами стоимости ЗНЗ, описанными в ст.24 Правил.

3. Процедура заключения контракта с поставщиком по итогам проведения переговоров применяется независимо от стоимости ЗНЗ в случаях, описанных в ст.25 Правил, причем для подпунктов (б)-(и) перед подачей заявки на закупку требуется составление и утверждение Обоснования закупки из единственного источника в соответствии со ст.26 Правил.

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

1. Процедура выбора поставщика и последующего заключения с ним контракта определяется в соответствии с оценочной стоимостью контракта, указанной в ЗНЗ.

2. Контракты по расчетной стоимости, подразделяются на:

2.1. Контракты, стоимость которых превышает эквивалент в 5 000 000 (Пять миллионов) рублей, заключаются по итогам проведения открытого тендера, а также по итогам проведения переговоров (ст.ст.25, 35, 38, 39 Правил).

2.2. Контракты, стоимость которых составляет эквивалент от 500 000 (Пятисот тысяч) рублей до 5 000 000 (Пяти миллионов) рублей включительно, заключаются по итогам проведения закрытого тендера, а также по итогам проведения переговоров (ст.ст.25, 32 Правил).

2.3. Контракты, стоимость которых менее эквивалента в 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей, заключаются без проведения тендера, а также по итогам проведения переговоров (ст.25 Правил), по итогам проведения закрытого тендера (ст.27 Правил).

3. Генеральный директор АНО «ИИЦ» вправе корректировать данные условия с учетом инфляции и/или других факторов путем издания организационно-распорядительного акта.

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

1. Управление по закупкам имеет право, с одобрения руководства АНО «ИИЦ» и по рекомендации Управляющего выделенными средствами, принимать решение о заключении контрактов по итогам проведения переговоров в случаях:

1.1. если по результатам открытого или закрытого тендера было получено только одно технически приемлемое коммерческое предложение, и существуют веские основания предполагать, что продление тендера и включение в него дополнительных участников не изменит сложившегося положения;

1.2. если по техническим или другим причинам, или по причинам, связанным с защитой исключительных прав, контракт может быть заключен только с одним субъектом экономической деятельности;

1.3. если цены или ставки на закупаемые товары, работы или услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации либо нормативными актами регулирующих органов;

1.4. если по причине чрезвычайной срочности в результате непредвиденных обстоятельств, независящих от сторон контракта, невозможно соблюсти сроки, установленные для тендерных процедур;

1.5. если возникла необходимость закупки дополнительных услуг, работ или поставок, не включенных в первоначальный контракт, но которые, ввиду непредвиденных обстоятельств, являются необходимыми для выполнения услуг, работ или поставок по этому контракту, при условии соблюдения п.2 настоящей статьи;

1.6. если планируются поставки, выполнение работ или оказание услуг субъектом экономической деятельности, с которым ранее был заключен первоначальный контракт со стороны АНО «ИИЦ», при условии, что эти поставки, работы или услуги соответствуют условиям первоначального контракта, и этот контракт был заключен путем проведения открытой или закрытой тендерной процедуры, и при соблюдении условий, изложенных в п.3 настоящей статьи;

1.7. если необходимы дополнительные поставки, которые предназначены для замены вышедших из строя компонентов устройств, либо для модернизации существующих устройств, и если смена поставщика вынудит АНО «ИИЦ» приобрести оборудование с отличающимися техническими характеристиками, что приведет к несоразмерным техническим трудностям при его эксплуатации и техническом обслуживании;

1.8. если закупка товаров, работ или услуг предполагается у поставщика, который ранее был определен по результатам закрытого или открытого тендера на этапе подготовки Проекта в соответствии с процедурой, описанной в ст.46 Правил;

1.9. если закупка предполагается на особо выгодных условиях (например, в отношении цены, сроков и т.п.), либо у поставщика, который ликвидирует предпринимательскую деятельность, либо у правопреемников или ликвидаторов в случае банкротства, соглашения с кредиторами, или аналогичных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.10. если АНО «ИИЦ» заключает контракт, который определен АНО «ИИЦ» как конфиденциальный, или контракт, исполнение которого требует соблюдения специальных мер безопасности в целях защиты интересов АНО «ИИЦ».

2. Для дополнительных услуг, работ или поставок, указанных в пп.1.5 п.1 настоящей статьи, АНО «ИИЦ» может использовать переговорные процедуры при условии, что оплата работ, услуг или поставок будет производиться непосредственно исполнителю, заключившему первоначальный контракт:



2.1. в случае, если такие дополнительные контракты не могут быть по техническим или экономическим причинам отделены от основного контракта без отрицательных последствий для АНО «ИИЦ»;

2.2. в случае, если такие услуги, работы или поставки, хотя и осуществляется независимо от исполнения первоначального договора, являются чрезвычайно необходимыми для его завершения.

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

4. В случаях, указанных в пп.1.6 п.1 настоящей статьи, вариант с использованием процедуры переговоров может быть использован только в течение двух лет после заключения первоначального контракта, и общая предварительная оценка стоимости услуг или работ не может превышать порогового значения первоначальной тендерной процедуры, указанного в п.2 ст.24 Правил.

5. В случае, когда решение о заключении контракта путем переговоров принимается на основании пп.1.2-1.10 п.1 настоящей статьи, перед подачей ЗНЗ Управляющий выделенными средствами составляет обоснование закупки из единственного источника в соответствии с процедурой, изложенной в ст.26 Правил.

6. Руководство АНО «ИИЦ» вправе принять решение о заключении контракта с поставщиком по итогам проведения переговоров без предоставления обоснования закупки из единственного источника. Такое решение оформляется приказом генерального директора АНО «ИИЦ» или распоряжением первого заместителя генерального директора - исполнительного директора АНО «ИИЦ». При этом процедуру оформления приказа или распоряжения инициирует Управляющий выделенными средствами одновременно с ЗНЗ в соответствии с процедурой, описанной в Главе 3 Правил.

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

1. Для обоснования выбора поставщика без проведения тендера в соответствии с пп.1.2-1.10 п.1 ст.25 Правил Управляющий выделенными средствами составляет обоснование закупки из единственного источника.

2. В обосновании закупки из единственного источника Управляющий выделенными средствами указывает полное наименование поставщика, примерную сумму контракта, а также дает подробное описание предмета закупки и причин, по которым данная закупка не может быть предметом тендерной процедуры со ссылкой на соответствующий подпункт п.1 ст.25 Правил.

3. Управляющий выделенными средствами согласовывает обоснование закупки из единственного источника с руководителем управления по закупкам.

4. Обоснование закупки из единственного источника, с заключением руководителя управления по закупкам, передается на утверждение руководству АНО «ИИЦ».

5. Руководство АНО «ИИЦ» вправе передать вопрос о заключении контракта путем переговоров Закупочной комиссии для подготовки рекомендаций по окончательному решению.

6. Утвержденное руководством АНО «ИИЦ» обоснование закупки из единственного источника подается Управляющим выделенными средствами вместе с ЗНЗ в соответствии с процедурой, описанной в Главе 3 Правил.

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

1. Вариант выбора поставщика и заключения с ним контракта без проведения процедуры тендера применяется, когда стоимость поданной ЗНЗ и, следовательно, цена контракта незначительна и не превышает порога, указанного в пп.2.3 п.2 ст.24 Правил. В этом случае использование тендерных процедур нецелесообразно с точки зрения финансовых и временных затрат.

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

2.1. предмет контракта в точности соответствует предмету закупки в ЗНЗ;

2.2. стоимость контракта не превышает стоимость, указанную в ЗНЗ, или превышает ее не более чем на 5%;

2.3. сроки исполнения контракта соответствуют срокам осуществления закупки, указанным в ЗНЗ;

2.4. стоимость контракта соответствует финансовому порогу для контрактов без проведения тендера, указанному в пп.2.3 п.2 ст.24 Правил.

3. Если все условия, изложенные в пункте 2 настоящей статьи, выполняются, то менеджер по закупкам по эл. почте получает согласование Управляющего выделенными средствами на увеличение стоимости контракта закупки, если она не превышает указанную в ЗНЗ на 5%, составляет контракт с поставщиком без проведения тендера в соответствии с процедурами, описанными в Главе 6 Правил, и инициирует процедуру согласования контракта, установленную в АНО «ИИЦ».

4. В случае невыполнения условий пп.2.1-2.3 п.2 настоящей статьи, менеджер по закупкам информирует об этом Управляющего выделенными средствами, который сообщает о своей согласии с выбором поставщика и условиями контракта, либо требует проведения процедуры закрытого тендера с целью получения более выгодных условий поставки. Ответ Управляющего выделенными средствами предоставляется в письменном виде и прикладывается к комплекту сопровождающих контракт документов для представления руководителю управления по закупкам и руководству АНО «ИИЦ».

5. В случае невыполнения условия пп.2.4 п.2 настоящей статьи закупка без проведения тендерной процедуры невозможна.

6. Руководитель управления по закупкам по представлению менеджера по закупкам и при условии обязательного уведомления Управляющего выделенными средствами вправе инициировать проведение закрытого тендера, в том числе если стоимость контракта ниже финансового порога, установленного пп.2.2 п.2 ст.24 Правил.

## **РАЗДЕЛ II. ЗАКРЫТЫЙ ТЕНДЕР**

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

1. Закрытый тендер проводится в случаях, указанных в пп.2.2 п.2 ст.24 Правил.

2. Менеджер по закупкам составляет список кандидатов, состоящий не менее, чем из трех субъектов экономической деятельности, соответствующих критериям квалифицированных поставщиков (ст.6 Правил).

3. При составлении списка кандидатов менеджер по закупкам вправе руководствоваться данными из базы данных рекомендованных поставщиков АНО «ИИЦ».

4. При составлении списка кандидатов менеджер по закупкам должен проанализировать не менее шести субъектов экономической деятельности осуществляющих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно предмету закупки, а также сохранить полученные сведения.

5. В случае если субъектов экономической деятельности, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно предмету закупки менее десяти, менеджер по закупкам осуществляет анализ всех субъектов.

6. Управляющий выделенными средствами также может предложить для участия в закрытом тендере от одного до трех кандидатов, при условии, что они также удовлетворяют критериям, изложенными в ст.6 Правил.

7. Менеджер по закупкам не может отказать Управляющему выделенными средствами во включении в число участников закрытого тендера кандидата, если он является квалифицированным поставщиком.

8. Список рекомендованных кандидатов Управляющий выделенными средствами направляет одновременно с заявкой на закупку в СЭД.

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

1. Менеджер по закупкам одновременно направляет всем кандидатам из списка кандидатов по электронной почте письменный запрос на коммерческое предложение, содержащий описание условий проведения тендера.

2. При подготовке запроса на коммерческое предложение менеджер по закупкам дает полное описание предмета закупки (оборудование, материалы, работы или услуги) в точном соответствии с описанием в ЗНЗ, на основе которой проводится тендер, указывает свою контактную информацию и предельный срок подачи коммерческих предложений.

3. Если для оценки коммерческих предложений, полученных от кандидатов, будет использоваться комплексный критерий, отличный от цены и описанный в ст.41 Правил, то такой критерий должен быть включен в запрос на коммерческое предложение.

4. При необходимости, к запросу могут быть приложены дополнительные информационные материалы в виде технического задания (в случае работ или услуг), пояснительных записок, схем, чертежей, планов помещений и т.д., полученные от Управляющего выделенными средствами вместе с ЗНЗ.

5. В случае проведения тендера на ремонтно-строительные работы в запрос включается информация о проведении предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства в соответствии с процедурой, описанной в ст.42 Правил.

6. Запросы на коммерческое предложение подготавливаются на бланке АНО «ИИЦ», подписываются уполномоченным работником АНО «ИИЦ» и регистрируются в базе данных исходящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

7. Запросы всем кандидатам на участие в тендере должны быть идентичны друг другу.

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

1. Участники закрытого тендера присылают свои коммерческие предложения в открытой форме в управление по закупкам. Направление коммерческих предложений после указанного в запросе предельного срока не допускается.

2. Каждый участник закрытого тендера может прислать свое коммерческое предложение только один раз. Повторно присланные предложения от одного и того же поставщика не регистрируются и не принимаются к рассмотрению.

3. Все коммерческие предложения, полученные любым способом (по факсу, по электронной почте, по почте или путем непосредственной доставки в офис АНО «ИИЦ»), регистрируются в единой базе входящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

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

1. Если по завершении процедуры закрытого тендера было получено менее трех технически приемлемых коммерческих предложений, то менеджер по закупкам, по согласованию с Управляющим выделенными средствами и руководителем управления по закупкам, вправе продлить процедуру тендера и направить дополнительные приглашения другим субъектам экономической деятельности, обладающими необходимыми возможностями и квалификацией.

2. Если, по завершении процедуры закрытого тендера, было получено менее трех технически приемлемых коммерческих предложений, и менеджер по закупкам совместно с Управляющим выделенными средствами пришли к выводу о невозможности продления процедуры тендера в связи с отсутствием других субъектов экономической деятельности, обладающих необходимой квалификацией, то в случае, когда технически приемлемым является только одно коммерческое предложение, руководитель управления по закупкам в соответствии с пп.1.1 п.1 ст.25 Правил принимает решение о заключении контракта путем переговоров. Если технически приемлемыми являются только два коммерческих предложения, руководитель управления по закупкам принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с кандидатом, направившим коммерческое предложение с более выгодными для АНО «ИИЦ» условиями.

3. Если, по завершении процедуры закрытого тендера, не было получено ни одного технически приемлемого коммерческого предложения, и менеджер по закупкам совместно с Управляющим выделенными средствами пришли к выводу о невозможности продления процедуры тендера в связи с отсутствием других субъектов экономической деятельности, обладающих необходимой квалификацией, руководитель управления по закупкам принимает решение о невозможности произвести закупку на основе технической спецификации, представленной в ЗНЗ, отклоняет заявку и возвращает ее Управляющему выделенными средствами с указанием причин отклонения заявки.

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

1. После окончания срока подачи коммерческих предложений для участия в закрытом тендере все поданные предложения обрабатываются

менеджером по закупкам, который готовит рекомендации по выбору победителя тендера на основе утвержденного критерия оценки.

2. При работе с коммерческими предложениями менеджер по закупкам имеет право обращаться к кандидатам с дополнительными запросами с целью уточнения их предложений. Ответы на эти запросы в письменном виде не могут менять исходное коммерческое предложение, а лишь дополнять и уточнять его.

3. Если полученное коммерческое предложение отличается по техническому описанию предмета закупки от сформулированного в запросе на коммерческое предложение, такое коммерческое предложение (без ценовой составляющей) передается Управляющему выделенными средствами для оценки его технической приемлемости.

Управляющий выделенными средствами в течение 5 (Пяти) рабочих дней осуществляет оценку коммерческого предложения и принимает решение о его технической приемлемости либо неприемлемости.

4. В случае несогласия между менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами в части оценки технической приемлемости того или иного коммерческого предложения, то вопрос передается на обсуждение руководителя управления по закупкам и руководителя проектного подразделения или Управляющего выделенными средствами при закупках в рамках бюджета подразделения. В случае, если и в этом случае не удастся прийти к согласованному решению, окончательное решение принимает руководство АНО «ИИЦ».

5. Для принятия решения о выборе победителя закрытого тендера необходимо получить минимум три технически приемлемых предложения. Если технически приемлемым является только одно коммерческое предложение, руководитель управления по закупкам в соответствии с пп.1.1 п.1 ст.25 Правил принимает решение о заключении контракта путем переговоров. Если технически приемлемыми являются только два коммерческих предложения, руководитель управления по закупкам принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с кандидатом, направившим коммерческое предложение с более выгодными для АНО «ИИЦ» условиями.

6. Подготовленные рекомендации передаются руководителю управления по закупкам для выбора победителя тендера.

7. Решение о выборе победителя тендера утверждается руководством АНО «ИИЦ», если в течение срока для подачи апелляции на результаты закрытого тендера в соответствии со ст.33 Правил от управляющего выделенными средствами не поступила апелляция на решение руководителя управления по закупкам.

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

1. После принятия решения о выборе победителя закрытого тендера руководителем управления по закупкам, менеджер по закупкам незамедлительно информирует о принятом решении Управляющего выделенными средствами.

2. В случае несогласия с решением руководителя управления по закупкам о выборе победителя тендера, Управляющий выделенными средствами в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня уведомления, предусмотренного п.1 настоящей статьи, направляет в управление по закупкам служебную записку (апелляцию) с изложением своего мнения и согласованием руководителя проектного подразделения.

3. Руководитель управления по закупкам в течение 1 (Одного) рабочего дня рассматривает служебную записку и принимает решение об отмене результата тендера или оставлении в силе принятого решения. О принятом решении руководитель управления по закупкам информирует управляющего выделенными средствами.

4. Для принятия окончательного решения по результатам тендера руководитель управления по закупкам направляет руководству АНО «ИИЦ» служебную записку (апелляцию) и информацию о результатах ее рассмотрения.

5. Апелляция на итоги закрытого тендера со стороны его участников не допускается.

## **РАЗДЕЛ III. ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР**

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

1. Открытый тендер проводится в соответствии с положениями пп.2.1 п.2 ст.24 Правил и предусматривает следующие этапы:

1.1. Размещение на интернет-сайте АНО «ИИЦ» извещения о проведении открытого тендера. В извещении содержится общее описание предмета тендера, требования к участникам тендера, предельный срок для подачи заявок на участие в тендере, а также указывается контактная информация работника управления по закупкам, ответственного за проведение тендера.

1.2. Прием заявок на участие в тендере. Субъекты экономической деятельности, заинтересованные принять участие в тендере, до окончания предельного срока для подачи заявок направляют в адрес АНО «ИИЦ» (менеджеру по закупкам) заявку на участие в свободной форме. Каждая заявка на участие в тендере регистрируется в базе данных входящей корреспонденции АНО «ИИЦ». Прием заявок после истечения предельного срока для подачи заявок не допускается.

1.3. Утверждение списка кандидатов на участие в тендере.

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

1.3.2. Окончательный список кандидатов на участие в тендере утверждается руководителем управления по закупкам АНО «ИИЦ» по представлению менеджера по закупкам.

1.3.3. Менеджер по закупкам осуществляет проверку кандидатов из утвержденного списка кандидатов, в порядке, установленном ст.45 Правил.

1.3.4. Перед началом процедуры отправки запросов на коммерческое предложение кандидатам менеджер по закупкам проверяет соответствие количества кандидатов требованиям ст.35 Правил.

1.4. Направление запросов на коммерческое предложение. Менеджер по закупкам направляет кандидатам из утвержденного списка запросы на коммерческое предложение в порядке, установленном ст.36 Правил.

1.5. Прием коммерческих (тендерных) предложений. Кандидаты направляют в АНО «ИИЦ» коммерческие предложения в соответствии с порядком, установленным ст.37 Правил.

1.6. Открытие тендерных предложений. После окончания срока для приема коммерческих предложений, руководитель управления по закупкам созывает заседание Закупочной комиссии для проведения процедуры вскрытия конвертов в порядке, установленном ст.38 Правил.

1.7. Проведение оценки тендерных предложений.

1.7.1. По итогам заседания Закупочной комиссии руководитель управления по закупкам передает тендерные предложения менеджеру по закупкам и в копии управляющему выделенными средствами для проведения их оценки.

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

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

1.7.4. На основании результатов проверки тендерных предложений менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами представляют



свои рекомендации по выбору победителя тендера для утверждения победителя Закупочной комиссии.

1.8. Выбор победителя тендера. Закупочная комиссия рассматривает рекомендации менеджера по закупкам и Управляющего выделенными средствами и принимает решение о выборе победителя в соответствии с процедурой, описанной в ст.39 Правил.

1.9. Подача апелляций и объявление о результатах открытого тендера (ст.40 Правил).

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

1. Для начала процедуры открытого тендера необходимо наличие как минимум трех заявок на участие от кандидатов, отвечающих критериям квалифицированных поставщиков (ст.6 Правил) и успешно прошедших проверку в соответствии со ст.45 Правил.

2. Если в течение 10 (Десяти) рабочих дней после размещения объявления о проведении тендера на сайте АНО «ИИЦ» менеджер по закупкам не получил необходимого числа заявок на участие в тендере, либо если заявки поступили от субъектов экономической деятельности, не отвечающих критериям квалифицированных поставщиков, а также требованиям ст.45 Правил, то менеджер по закупкам по согласованию с руководителем управления по закупкам приглашает для участия в тендере компании, включенные в базу рекомендованных поставщиков АНО «ИИЦ» либо другие субъекты экономической деятельности, которых можно рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков.

3. Управляющий выделенными средствами также может предложить для участия в открытом тендере от одного до трех кандидатов, которых можно рассматривать в качестве квалифицированных поставщиков.

4. Если до начала процедуры открытого тендера поступила только одна приемлемая заявка на участие в тендере и кандидат соответствует всем требованиям АНО «ИИЦ», и ни менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных кандидатов, то руководитель управления по закупкам выносит на рассмотрение Закупочной комиссии вопрос о заключении контракта по итогам проведения переговоров.

5. Если до начала процедуры открытого тендера поступило только две приемлемых заявки на участие в тендере и кандидаты соответствуют всем требованиям АНО «ИИЦ», менеджер по закупкам направляет кандидатам запросы на коммерческое предложение. После проведения вскрытия и оценки коммерческих предложений руководитель управления по закупкам выносит на рассмотрение Закупочной комиссии вопрос о заключении контракта по итогам

проведения переговоров с кандидатом, направившим более выгодное для АНО «ИИЦ» коммерческое предложение.

6. Если в течение 10 (Десяти) рабочих дней после размещения объявления о проведении тендера на сайте АНО «ИИЦ» не получено ни одной заявки на участие, и ни менеджер по закупкам, ни Управляющий выделенными средствами не могут предложить дополнительных кандидатов, руководитель управления по закупкам принимает решение об объявлении тендера несостоявшимся и возврате ЗНЗ Управляющему выделенными средствами с указанием причин возврата ЗНЗ.

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

1. Менеджер по закупкам направляет идентичные запросы на коммерческое предложение каждому кандидату на участие в тендере из списка кандидатов, утвержденного руководителем управления по закупкам в соответствии с пп.1.3 п.1 ст.34 Правил.

2. Менеджер по закупкам указывает в запросе на коммерческое предложение следующую информацию:

2.1. подробное описание предмета тендера и предельный срок подачи тендерных предложений;

2.2. критерий оценки тендерных предложений в случае, если при оценке полученных тендерных предложений и выборе поставщика планируется использовать комплексный критерий оценки, описанный в ст.41 Правил и отличный от стоимости;

2.3. информацию о проведении предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства в соответствии с процедурой, описанной в ст.42 Правил, в случае проведения тендера на ремонтно-строительные работы;

2.4. требование к участникам тендера предоставить информацию о финансовых, экономических, технических и профессиональных возможностях потенциальных субподрядчиков, если предполагается участие субподрядчиков;

2.5. при необходимости прилагаются дополнительные пояснительные записки, чертежи, схемы и планы зданий и помещений.

3. Запросы на коммерческое предложение подготавливаются на бланке АНО «ИИЦ», подписываются уполномоченным работником АНО «ИИЦ» и регистрируются в базе данных исходящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

4. Менеджер по закупкам одновременно направляет запросы на коммерческое предложение всем кандидатам на участие в тендере и обеспечивает регистрацию запросов в единой базе данных исходящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

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

1. Кандидаты на участие в тендере направляют в АНО «ИИЦ» коммерческие (тендерные) предложения в запечатанном конверте посредством почты или курьером по адресу, указанному в запросе на коммерческое предложение.

2. Для соблюдения конфиденциальности и во избежание осложнений при отправке почтой, кандидаты направляют тендерные предложения в запечатанном конверте с вложенным в него вторым запечатанным конвертом. Внутренний конверт, помимо названия подразделения-адресата, должен содержать надпись: «Тендерное предложение – не вскрывать». В случае использования самоклеящихся конвертов, они запечатываются клейкой лентой, при этом отправитель ставит свою подпись на такой ленте.

3. Все полученные тендерные предложения регистрируются в базе данных входящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

4. В случае доставки тендерного предложения почтой, дата доставки предложения определяется датой регистрации конверта в базе данных входящей корреспонденции АНО «ИИЦ».

5. В случае доставки тендерного предложения курьером непосредственно в офис АНО «ИИЦ», представитель кандидата вместе с тендерным предложением передает АНО «ИИЦ» доверенность на право передачи тендерного предложения в АНО «ИИЦ». После регистрации тендерного предложения в базе входящей корреспонденции АНО «ИИЦ» представитель кандидата вправе потребовать копии конверта с отметкой о регистрации.

6. В случае наличия в тендерном предложении неоговоренных исправлений и дополнений, а также отсутствия четких формулировок финансовой части предложения, АНО «ИИЦ» вправе отказать в рассмотрении тендерного предложения.

7. Предложения, полученные АНО «ИИЦ» после даты завершения тендера, не рассматриваются.

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

1. По истечении срока для получения АНО «ИИЦ» тендерных предложений руководитель управления по закупкам инициирует заседание Закупочной комиссии для проведения процедуры вскрытия конвертов с тендерными предложениями и принятия решения о соответствии тендерных предложений требованиям АНО «ИИЦ».

2. По итогам заседания Закупочной комиссии составляется протокол с результатами вскрытия конвертов, который подписывают все члены Закупочной

комиссии (форма Протокола Закупочной комиссии об открытии конвертов – Приложение №3 к Правилам).

3. Члены Закупочной комиссии парафируют титульный лист и страницы, включающие финансовую информацию каждого предложения.

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

1. Менеджер по закупкам выносит на следующее заседание Закупочной комиссии для утверждения оценки тендерных предложений и их ранжирование в соответствии с выбранным критерием оценки, описанным в ст.41 Правил, согласованные с руководителем управления по закупкам, Управляющим выделенными средствами и другими работниками, привлеченными по решению руководства АНО «ИИЦ», или представителями контрагентов АНО «ИИЦ».

2. Протокол Закупочной комиссии (Форма протокола – Приложение №4 к Правилам), предусмотренный п.1 настоящей статьи, содержит следующую информацию:

2.1. цена каждого предложения, а также сведения о соответствии предложений требованиям АНО «ИИЦ» о проведении тендера;

2.2. список кандидатов, подтверждение факта соблюдения кандидатом срока подачи тендерного предложения;

2.3. причины отклонения тендерных предложений;

2.4. расстановка тендерных предложений по занимаемому месту в соответствии с критерием выбора, их баллы и комментарии при необходимости;

2.5. наименование победителя тендера - участника, с которым предполагается заключить контракт и, при необходимости, пропорциональное отношение контракта и той его части, которую поставщик (победитель тендера) предполагает передать субподрядчику, а также название компании – субподрядчика;

2.6. причины отказа от заключения контракта по итогам тендера (в случае отказа).

3. Мнения каждого члена Закупочной комиссии по вопросам повестки заседания фиксируются в протоколе, который после подписания передается на утверждение руководству АНО «ИИЦ».

4. При наличии разногласий между членами Закупочной комиссии окончательное решение о выборе победителя тендера принимает руководство АНО «ИИЦ».

5. Тендер считается завершенным, когда АНО «ИИЦ» получены, по меньшей мере, 3 (Три) технически приемлемых предложения. «Технически приемлемым» считается такое предложение, которое по заключению Управляющего выделенными средствами соответствует техническому заданию или техническим требованиям, изложенным в приглашении к тендеру.

6. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Закупочной комиссии, было получено только одно технически приемлемое предложение, то, в соответствии с пп.1.1 п.1 ст.25 Правил, Закупочная комиссия принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров.

7. В случае, если по результатам оценки тендерных предложений, рассмотренных и утвержденным членами Закупочной комиссии, было получено только два технически приемлемых предложения, то Закупочная комиссия принимает решение о заключении контракта по итогам проведения переговоров с поставщиком, направившим более выгодное для АНО «ИИЦ» коммерческое предложение.

8. Закупочная комиссия принимает решение о признании тендера несостоявшимся, если из всех поступивших тендерных предложений ни одно не было признано технически приемлемым. В этом случае руководитель управления по закупкам возвращает ЗНЗ Управляющему выделенными средствами с указанием причин возврата и рекомендациями о внесении необходимых изменений в техническое задание и/или технические условия ЗНЗ, а также о проведении повторного тендера.

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

1. Руководитель управления по закупкам незамедлительно после утверждения руководством АНО «ИИЦ» решения Закупочной комиссии о выборе победителя тендера, обеспечивает публикацию на сайте АНО «ИИЦ» соответствующей информации.

2. В течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня публикации на сайте АНО «ИИЦ» информации о победителе тендера, участники тендера имеют право обратиться в АНО «ИИЦ» с апелляцией на решение Закупочной комиссии. Апелляция должна быть представлена в письменном виде на имя руководителя управления по закупкам.

3. Руководитель управления по закупкам передает полученные апелляции на рассмотрение Закупочной комиссии.

4. Закупочная комиссия принимает решение об отклонении апелляций, либо о признании их обоснованными и, на этом основании, об отмене/изменении результатов проведенного открытого тендера. Решение Закупочной комиссии подлежит утверждению руководством АНО «ИИЦ».

5. В случае принятия Закупочной комиссии решения об отмене/изменении результатов тендера на основании п.4 настоящей статьи и утверждения протокола Закупочной комиссии руководством АНО «ИИЦ», руководитель управления по закупкам обеспечивает опубликование

соответствующей информации на сайте АНО «ИИЦ» и уведомляет о решении Закупочной комиссии Управляющего выделенными средствами.

## **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Оценка полученных тендерных предложений при проведении открытого или закрытого тендера и выбор поставщика производится на основе стоимости, то есть победителем тендера считается кандидат, предложивший наиболее выгодное по цене предложение.

2. В случае проведения тендера на технически сложные работы или услуги, решение о выборе победителя принимается не только исходя из цены предложения, но и с учетом других факторов, таких как квалификация кандидатов, их опыт работы, полнота представленного тендерного предложения с технической точки зрения, оценка понимания кандидатами технического задания, готовность кандидатов к длительному сотрудничеству с АНО «ИИЦ» и т.д.

3. В этом случае применяется комплексный критерий оценки тендерных предложений, сочетающий экспертные оценки тендерных предложений, сделанные менеджером по закупкам, Управляющим выделенными средствами и другими работниками АНО «ИИЦ» или его контрагентов, привлеченных к работе по оценке предложений по решению руководства АНО «ИИЦ», нормированные соответствующим образом со стоимостью этих предложений.

4. Вес стоимости тендерного предложения как критерия выбора, не может составлять менее 25% от суммарного веса комплексного критерия оценки.

5. Формула комплексного критерия оценки разрабатывается совместно менеджером по закупкам и Управляющим выделенными средствами и утверждается руководителем управления по закупкам до начала процедуры тендера.

6. Утвержденная формула комплексного критерия оценки сообщается всем участникам тендера в запросе на тендерное предложение в качестве критерия выбора победителя тендера.

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

1. При проведении открытого или закрытого тендера на проведение ремонтно-строительных работ или реконструкцию зданий и сооружений требуется проведение предварительной встречи участников тендера на месте будущего строительства с целью осмотра здания, которое должно быть подвергнуто ремонту или реконструкции.

2. Информация о проведении предварительной встречи включается менеджером по закупкам в запросы на коммерческое предложение.

3. Предварительную встречу участников тендера проводят совместно менеджер по закупкам и Управляющий выделенными средствами.

4. Во время встречи все кандидаты находятся в равном положении – имеют равные возможности осмотреть здание, подлежащее ремонту или реконструкции, задать любое количество вопросов по техническому заданию, ответы на которые доводятся до всех участников.

5. Кандидат вправе отказаться от участия в предварительной встрече участников тендера.

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

1. В случае невозможности изначально подготовить техническое задание в связи с необходимостью выполнения технически сложных строительно-монтажных работ (СМР), а также работ по разработке и созданию уникального оборудования, работы и выбор поставщика осуществляются в два этапа (двухэтапный тендер):

1.1. выполнение работ по разработке проекта строительно-монтажных работ (СМР) или технической документации на производство уникального оборудования;

1.2. выполнение строительно-монтажных работ на основе разработанного проекта или работ по изготовлению оборудования на основе разработанной технической документации.

2. По каждому этапу выбора поставщика, указанному в п.1 настоящей статьи, проводится отдельный тендер. Вид тендера для каждого этапа определяется в соответствии со ст.24 Правил. При этом компания-проектировщик также может принимать участие во второй части тендера на производство работ на основании ею же разработанного проекта.

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

Управляющий выделенными средствами передает техническое задание и информацию о предварительной оценке стоимости работ в управление по закупкам вместе с соответствующей заявкой на закупку для прохождения всех последующих процедур, установленных Правилами.

В случае, если разработка технического задания требует дополнительных компетенций, применяется порядок действий при необходимости проведения независимой экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в целях осуществления закупок в АНО «ИИЦ» (Приложение №2 к Правилам).

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

Техническое задание по второму этапу работ передается вместе с заявкой на закупку в управление по закупкам для прохождения всех последующих процедур, установленных Правилами. При этом сметная стоимость работ становится стоимостью ЗНЗ.

5. При необходимости, перед передачей кандидатам, принимающим участие во втором этапе тендера, комплекта проектной/технической документации, с ними подписываются соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

6. Согласование ЗНЗ, а также выбор поставщика и формы заключения контракта в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляются в порядке, установленном Правилами.

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

1. Если самая низкая цена поступившего технически приемлемого тендерного предложения превышает сумму, указанную в ЗНЗ, менеджер по закупкам уведомляет Управляющего выделенными средствами о недостаточности выделенных средств и согласовывает с ним возможность заключения контракта на таких условиях.

2. Управляющий выделенными средствами в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня уведомления о недостаточности выделенных средств, направляет менеджеру по закупкам решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

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

3. Если ни одно из предложений не соответствует выделенным бюджетным средствам, и отсутствует возможность увеличения бюджета, то руководитель управления по закупкам совместно с руководителем проектного подразделения принимают решение о дальнейших действиях по данной закупке.

4. В случаях, указанных в пп.1 и 3 настоящей статьи, менеджер по закупкам по согласованию с Управляющим выделенными средствами и руководителем управления по закупкам может проводить повторный тендер, если анализ рынка и потребности АНО «ИИЦ» свидетельствуют о том, что первоначальный тендер не дал справедливой и приемлемой цены.



5. В случае несогласия Управляющего выделенными средствами с предложением о проведении повторного тендера и отказе в согласовании Управляющим выделенными средствами в заключении контракта, менеджер по закупкам отклоняет ЗНЗ, о чем извещает Управляющего выделенными средствами с указанием причин отклонения ЗНЗ.

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

1. В случаях, если оценочная стоимость контракта превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, до направления запросов на коммерческое предложение, менеджер по закупкам осуществляет проверку добросовестности кандидатов, включенных в утвержденный руководителем управления по закупкам список кандидатов на участие в тендере.

2. Проверка кандидата в соответствии с настоящей статьей не проводится в отношении кандидатов, включенных в базу данных рекомендованных поставщиков АНО «ИИЦ».

3. Признаками недобросовестности кандидата могут являться:

3.1. Включение кандидата в Реестр недобросовестных поставщиков, публикуемый на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

3.2. Предоставленные кандидатом сведения о реквизитах и регистрационных данных не соответствуют информации, содержащейся в публичных реестрах и сервисах ФНС РФ;

3.3. Ведение в отношении кандидата процедур банкротства.

4. Менеджер по закупкам проверяет наличие признаков недобросовестности кандидата посредством получения сведений из публичных официальных реестров и баз данных. В частности, менеджер по закупкам проверяет наличие сведений о кандидате в следующих источниках:

4.1. Реестр недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru>);

4.2. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (<http://bankrot.fedresurs.ru/>);

4.3. Сервис ФНС для проверки контрагентов «Прозрачный бизнес» (<https://pb.nalog.ru/index.html>);

4.4. Реестр дисквалифицированных лиц (<https://service.nalog.ru/disqualified.do>);

4.5. Единый государственный реестр юридических лиц (<https://egrul.nalog.ru/>);

4.6. другие официальные реестры и сервисы.

5. Менеджер по закупкам при составлении списка возможных кандидатов на участие в тендере не включает в список тех кандидатов, в отношении которых выявлен хотя бы один признак недобросовестности.

6. После определения победителя тендера менеджер по закупкам осуществляет проверку благонадёжности контрагента в соответствии с локальными нормативными актами АНО «ИИЦ».

7. Если по результатам проверки в отношении победителя тендера выявлены признаки неблагонадёжности, менеджер по закупкам направляет на имя руководителя управления по закупкам соответствующую служебную записку. Руководитель управления по закупкам визирует служебную записку и передает ее руководству АНО «ИИЦ» для принятия решения о заключении контракта с победителем либо об аннулировании решения о выборе победителя тендера.

8. В случае аннулирования решения о выборе победителя тендера победа в тендере присуждается участнику, который предоставил следующее по рангу предложение. При этом если цена следующего по рангу предложения превышает оценочную стоимость ЗНЗ, применяется ст.44 Правил.

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

1. На этапе планирования проекта или программы и составления рабочего плана возможно, по решению руководителя проектного подразделения проведение тендера с целью:

1.1. определения рыночных цен на планируемое к закупке оборудование, материалы, работы или услуги;

1.2. предварительного выбора поставщика работ или услуг, если такой выбор необходим для успешной реализации проекта/программы.

2. В этом случае тендерная процедура проводится без подачи ЗНЗ на основании письменного запроса Управляющего выделенными средствами. В запросе необходимо включить описание планируемых к закупке оборудования или материалов, или техническое задание на проведение работ или оказание услуг вместе с оценкой стоимости планируемой закупки.

3. В зависимости от оценки стоимости, процедура производится по процедуре закрытого или открытого тендера на основании порога, указанного в п.2 ст.24 Правил.

4. При проведении тендера в соответствии с пп.1.1 п.1 настоящей статьи, в запросе на коммерческое предложение указывается, что проведение тендера не влечет за собой обязательств АНО «ИИЦ» по заключению контракта с победителем тендера.

5. При проведении тендера в соответствии с пп.1.2 п.1 настоящей статьи, в запросе на коммерческое предложение указывается планируемый срок

заклучения контракта с победителем и формулируется требование подготовить коммерческое предложение, действительное до указанного срока.

6. Если на момент проведения тендера планируемый срок заключения контракта определить невозможно, то в запросе на коммерческое предложение необходимо сформулировать требование указать максимально возможный срок, в течение которого коммерческое предложение кандидата является действительным.

7. Если на момент заключения контракта с предварительно выбранным поставщиком срок действия ранее полученного коммерческого предложения победителя тендера закончился, то менеджер по закупкам запрашивает у победителя обновленное коммерческое предложение.

В случае, если стоимость обновленного коммерческого предложения выше, чем стоимость предложения, поданного во время проведения тендера, то руководство АНО «ИИЦ» на основании служебной записки руководителя управления по закупкам принимает решение либо о заключении контракта на условиях обновленного коммерческого предложения по итогам проведения переговоров в соответствии с процедурой, описанной в Ст.25 Правил, либо о проведении нового тендера.

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

### **Статья 47. Полномочия по подписанию контрактов от имени АНО «ИИЦ»**

1. Все контракты со стороны АНО «ИИЦ» подписываются генеральным директором АНО «ИИЦ» на основании устава либо иным уполномоченным работником на основании доверенности.

2. До подписания контракта со стороны АНО «ИИЦ» руководитель управления по закупкам представляет подписанту рекомендации по заключению контракта.

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

1. Контракт с поставщиком заключается по типовой форме, утвержденной приказом генерального директора АНО «ИИЦ».

2. В случае разногласий с поставщиком в части содержания контракта, менеджер по закупкам проводит переговоры с представителем поставщика с целью определения существенных условия контракта и достижения компромисса.

3. Контракт должен содержать следующие обязательные условия:

3.1. сроки выполнения поставщиком своих обязательств по контракту с возможностью применения штрафных санкций за их несвоевременное выполнение;

3.2. сумму контракта на основе коммерческого предложения, полученного от поставщика в ходе проведения тендера или переговоров по заключению контракта;

3.3. описание механизма разрешения споров;

3.4. техническое задание или спецификацию поставляемого оборудования или материалов;

3.5. график платежей по контракту.

4. АНО «ИИЦ» стремится заключать контракты на поставку товара, выполнение работ или услуг с оплатой по факту выполнения поставки, работ или услуг, с целью минимизации финансовых потерь при невыполнении поставщиком своих обязательств. Если это невозможно, в процессе переговоров с поставщиками менеджер по закупкам должен стремиться к минимизации авансовых платежей.

5. В случае если между АНО «ИИЦ» и поставщиком предполагается подписание контракта, он должен быть перед подписанием согласован в соответствии с установленной в АНО «ИИЦ» процедурой согласования.

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

1. В случае если поставка товара производится на основе выставленного поставщиком счета (п.4 ст.2 Правил), принятие АНО «ИИЦ» юридических обязательств, сформулированных в счете, происходит при направлении поставщику гарантийного письма об оплате, либо при осуществлении авансового платежа на основе выставленного счета.

2. Гарантийное письмо составляется менеджером по закупкам, утверждается руководителем управления по закупкам и подписывается в соответствии со ст.48 Правил.

3. Решение об осуществлении авансового платежа на основе выставленного поставщиком счета принимает руководство АНО «ИИЦ» на основе рекомендаций, подготовленных руководителем управления по закупкам.

4. Работы и услуги оплачиваются только при условии заключения контракта. Оплата работ и услуг на основании счетов без заключения контракта невозможна.

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

1. В случае, если победитель тендера в одностороннем порядке изменил условия, изложенные в тендерном предложении, или выдвинул к АНО «ИИЦ»

дополнительные требования, или если в ходе переговоров по заключению контракта между ним и АНО «ИИЦ» возникли непреодолимые противоречия, возможен отказ от подписания с ним контракта.

2. В этом случае, по рекомендации руководителя управления по закупкам и Управляющего выделенными средствами, на основании решения руководства АНО «ИИЦ», возможно заключение контракта с поставщиком, занявшим второе место в ходе проведения тендера, либо аннулирование результатов тендера и проведения нового с исключением из числа кандидатов поставщика, в одностороннем порядке отказавшегося от исполнения своих обязательств.

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

1. После подписания контракта или гарантийного письма об оплате менеджер по закупкам посредством СЭД направляет в департамент финансов и планирования заявку на резервирование (ЗНР) средств для выполнения обязательств АНО «ИИЦ» в рамках подписанного контракта или гарантийного письма.

2. Резервирование производится в валюте контракта или счета, на основании которого было подготовлено гарантийное письмо.

3. Заявка на резервирование обязательств предварительно согласуется руководителем управления по закупкам.

4. После согласования заявки на резервирование департаментом финансов и планирования, она передается на утверждение руководству АНО «ИИЦ».

5. После утверждения заявки на резервирование руководством АНО «ИИЦ» департамент финансов и планирования производит резервирование средств, о чем извещает менеджера по закупкам, ответственного за подготовку контракта, а также бухгалтерию АНО «ИИЦ».

6. Менеджер по закупкам направляет поставщику подписанный со стороны АНО «ИИЦ» контракт или гарантийное письмо только после получения уведомления департамента финансов и планирования о резервировании средств, достаточных для оплаты поставщику после выполнения им своих обязательств.

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

1. В случае принятия решения об осуществлении авансового платежа, на основе выставленного поставщиком счета, менеджер по закупкам направляет посредством СЭД в департамент финансов и планирования и бухгалтерию

АНО «ИИЦ» соответствующим образом заполненную заявку на оплату (далее - ЗНО) с приложенным к ней счетом и пакетом сопровождающих документов, согласованную с руководителем управления по закупкам.

2. Департамент финансов и планирования и бухгалтерия согласовывают ЗНО, после чего она передается на утверждение руководству АНО «ИИЦ».

3. После утверждения руководством АНО «ИИЦ» ЗНО, бухгалтерия в течение 2 (Двух) рабочих дней после получения ЗНО производит платеж поставщику, о чем извещает менеджера по закупкам.

4. При необходимости, бухгалтерия предоставляет менеджеру по закупкам копию платежного поручения, подтверждающего факт выполнения авансового платежа.

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

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

2. В этом случае процедура подписания дополнительного соглашения к контракту аналогична процедуре заключения контракта, описанной в ст.9 Правил, за исключением пп.1.1 п.1.

3. В случае, если в процессе выполнения контракта выяснилось отсутствие необходимости поставки части товаров, выполнения части работ или услуг, то, по инициативе Управляющего выделенными средствами, возможно подписание дополнительного соглашения к контракту с уменьшением объема товара, работ или услуг и с одновременным уменьшением стоимости контракта.

4. Требование на уменьшение стоимости контракта должно быть представлено в письменном виде Управляющим выделенными средствами на имя руководителя управления по закупкам.

5. Дополнительные соглашения к контрактам подписываются в соответствии со ст.48 Правил.

6. После подписания дополнительного соглашения к контракту менеджер по закупкам направляет через СЭД в департамент финансов и планирования Заявку на коррекцию резервирования финансовых обязательств АНО «ИИЦ» в сторону увеличения или уменьшения.

7. Заявка на коррекцию резервирования финансовых обязательств согласуется с руководителем управления по закупкам и утверждается руководством АНО «ИИЦ».

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

1. Действие контракта приостанавливается, если в процессе его исполнения победитель тендера оказывается вовлеченными в конфликт интересов или признается виновными в предоставлении ложной информации. Такая приостановка производится с целью установления фактов предполагаемых существенных ошибок, нарушений или обмана. Если эти факты не подтверждаются, исполнение контракта возобновляется в кратчайшие сроки.

2. Решение о приостановлении действия контракта принимается руководством АНО «ИИЦ» на основании информации, которая может быть предоставлена любым работником АНО «ИИЦ».

3. Менеджер по закупкам направляет поставщику подписанное руководством АНО «ИИЦ» извещение о приостановлении действий контракта.

4. Решение о возобновлении исполнения контракта принимается руководством АНО «ИИЦ», о чем менеджер по закупкам в кратчайшие сроки уведомляет поставщика в письменном виде.

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

1. При необходимости получения оборудования по заключенным контрактам или выставленным счетам бухгалтерия по запросу Управляющего выделенными средствами выписывает доверенность по форме М-2 или М-2а (по требованию поставщика) на имя работника АНО «ИИЦ».

2. Уполномоченный работник АНО «ИИЦ» получает товар со склада поставщика (при осуществлении закупки на условиях самовывоза) или на своем рабочем месте (если предусматривается доставка товара), подписывает предоставленную поставщиком накладную в разделе «Груз принял» и, в течение 2 (Двух) рабочих дней передает оригиналы документов (накладная Торг-12, счет-фактуру и счет) менеджеру по закупкам, ответственному за выполнение контракта.

3. В случае если поставка осуществляется вне Москвы, уполномоченный работник АНО «ИИЦ» высылает комплект документов экспресс почтой в адрес АНО «ИИЦ» в течение 2 (Двух) рабочих дней после их получения.

4. В случае, если товар доставляется непосредственно в офис АНО «ИИЦ», получение товара может быть осуществлено руководителем управления по закупкам или его (ее) заместителем на основании доверенности, подписанной генеральным директором АНО «ИИЦ». В этом случае на накладную ставится печать АНО «ИИЦ».

5. Менеджер по закупкам передает оригиналы документов в бухгалтерию АНО «ИИЦ» и направляет через СЭД в департамент финансов и планирования ЗНО счета, если предусмотрена оплата по факту поставки либо предусмотрена оплата оставшейся части суммы контракта, либо без ЗНО, если поставка осуществлялась на основе авансового платежа в размере 100%.

6. Менеджер по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами, подготовившего ЗНЗ, о выполнении поставщиком своих обязательств по контракту.

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

1. После завершения работ (этапа работ) или оказания услуг по контракту уполномоченный представитель АНО «ИИЦ» подписывает Акт выполненных работ.

2. При необходимости, руководитель управления по закупкам запрашивает у Управляющего выделенными средствами письменное подтверждение выполнения Поставщиком своих обязательств по контракту и отсутствия претензий к качеству выполненных работ или оказанных услуг.

3. Менеджер по закупкам передает в бухгалтерию АНО «ИИЦ» оригиналы документов и направляет через СЭД в департамент финансов и планирования ЗНО, если предусмотрена оплата по факту выполнения работ или оказания услуг. К ЗНО прилагается письмо от Управляющего выделенными средствами о выполнении Поставщиком своих обязательств по контракту, если такое письмо было ранее получено.

4. В случае, если Управляющий выделенными средствами не осуществляет непосредственный прием результатов работ или оказания услуг, менеджер по закупкам информирует Управляющего выделенными средствами о выполнении поставщиком своих обязательств по контракту.

### **Статья 57. Оплата обязательств АНО «ИИЦ» по заключенным контрактам**

1. Бухгалтерия в течение 2 (Двух) рабочих дней после получения через СЭД ЗНО, согласованную в департаменте финансов и планирования, производит оплату поставщику за выполненные контрактные обязательства и информирует менеджера по закупкам об осуществлении платежа.



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

1. Управление по закупкам АНО «ИИЦ» ответственно за инвентаризацию всего оборудования, приобретенного АНО «ИИЦ», как в рамках проектной деятельности, так и из средств бюджетов подразделений.

2. База данных инвентаризации должна быть доступна всем работникам управления по закупкам, Управляющему выделенными средствами по своим статьям бюджета, работникам департамента финансов и планирования, и работникам подразделений, ответственных за реализацию проектов/программ АНО «ИИЦ», в рамках которых производилась закупка оборудования.

Приложение № 1  
к Правилам осуществления закупок

**Порядок действий при необходимости проведения независимой  
экспертизы технического обеспечения и составления технического задания в  
целях осуществления закупок в АНО «ИИЦ»:**

1. В бюджете управления по закупкам ежегодно выделяется соответствующая статья расходов в размере, согласованном руководителем управления по закупкам с профильными подразделениями АНО «ИИЦ».

2. По проектам, предусматривающим закупки оборудования, материалов, работ/услуг, Управляющий выделенными средствами обязан информировать руководителя управления по закупкам о необходимости закупок сразу же после определения такой необходимости в ходе подготовки или реализации проекта/программы. Информирование может осуществляться:

2.1. путем направления электронного письма, содержащего всю имеющуюся на момент написания письма информацию по планируемой закупке;

2.2. путем направления на согласование рабочего плана проекта/программы с отражением параметров необходимых закупок.

3. После получения вышеописанной информации руководитель управления по закупкам проводит необходимые процедуры в соответствии с Правилами и определяет возможность выполнить экспертизу технического обеспечения и закупки (в том числе работ/услуг) силами работников управления по закупкам, или определяет необходимость привлечения внешних экспертов для проведения независимой экспертизы технического обеспечения проекта/программы и/или написания технического задания договора на выполнение работ/оказание услуг.

4. При определении необходимости привлечения внешних экспертов для проведения независимой экспертизы технического обеспечения проекта/программы и/или написания технического задания договора на выполнение работ/оказание услуг, руководитель управления по закупкам в течение 7 (Семи) рабочих дней выполняет поиск, выбор специалиста-эксперта и заключение с ним договора на выполнение работ в соответствии с локально-нормативными актами АНО «ИИЦ» с оплатой из соответствующей статьи бюджета управления по закупкам.

5. Результаты работ, выполненных специалистом-экспертом (заключение экспертизы, техническое задание к договору субподряда на выполнение работ/оказание услуг), принимает руководитель управления по закупкам, подписывая соответствующий акт. В последующем эти результаты используются управлением по закупкам при осуществлении закупок (материалы, оборудование, работы/услуги) в ходе реализации проекта/программы.

6. О результатах выполненной специалистом-экспертом работы в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания акта о приеме работ (услуг) управление по закупкам в обязательном порядке информирует Управляющего выделенными средствами и руководителя проектного подразделения.

Приложение № 2  
к Правилам осуществления закупок

**Порядок деятельности закупочной комиссии:**

1. Закупочная комиссия является постоянно действующим рабочим органом АНО «ИИЦ».

2. Состав Закупочной комиссии определяется распорядительным актом генерального директора.

3. Председателем Закупочной комиссии является первый заместитель генерального директора – исполнительный директор.

4. В случае невозможности присутствия на заседании Закупочной комиссии первого заместителя генерального директора – исполнительного директора, функции Председателя исполняет руководитель департамента обеспечения операционной деятельности.

5. В случае невозможности присутствия на заседании одного из членов Закупочной комиссии, его функции исполняет назначенный им работник из подчиненного ему структурного подразделения.

6. Функции секретаря Закупочной комиссии выполняет работник управления по закупкам, назначаемый руководителем управления по закупкам. Секретарь осуществляет подсчет голосов и оформление протокола. Секретарь не обладает правом голоса на заседании Закупочной комиссии.

7. Для участия в заседании Закупочной комиссии в обязательном порядке приглашаются руководитель проектного подразделения, Управляющий выделенными средствами. Также может быть приглашен Менеджер по закупкам, ответственный за выполнение соответствующих закупочных процедур. Приглашенные лица, за исключением Управляющего выделенными средствами, не обладают правом голоса, но вправе высказать свое мнение по вопросам повестки дня.

8. Заседания Закупочной комиссии созываются в случаях, предусмотренных Правилами.

9. Решения на заседании Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае, если один из членов Закупочной комиссии голосует «против», его мнение отражается в протоколе.

10. Все решения Закупочной комиссии отражаются в протоколе, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии.

11. Решения по вопросам повестки дня заседания Закупочной комиссии могут быть приняты путем заочного голосования.

В этом случае Секретарь за 5 (Пять) рабочих дней до даты заседания Закупочной комиссии направляет членам Закупочной комиссии перечень

вопросов повестки дня с приложением материалов к заседанию, указывает срок для голосования, и по получении результатов голосования оформляет протокол, который передает на подписание всем членам Закупочной комиссии.

12. Протокол Закупочной комиссии подлежит утверждению руководством АНО «ИИЦ».

13. Протоколы Закупочной комиссии являются строго конфиденциальными документами и хранятся в единственном экземпляре в управлении по закупкам вместе с тендерными предложениями участников тендера, а также с результатами голосования при принятии решения путем заочного голосования.

Приложение № 3  
к Правилам осуществления закупок

*ФОРМА*

*ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ОТКРЫТИЮ  
КОНВЕРТОВ*

*На бланке АНО «Инновационный инжиниринговый центр»*

**ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ  
ПРОТОКОЛ ОТКРЫТИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № \_\_\_\_\_**

Дата и время проведения заседания:

Место проведения заседания:

На заседании присутствуют:

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

Приглашены:

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

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

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

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

4. Коммерческие предложения:

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

5. Участвующие в тендере коммерческие предложения:

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

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

Подписи членов Закупочной комиссии:

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

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к Правилам осуществления закупок

*ФОРМА*

*ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
На бланке АНО «Инновационный инжиниринговый центр»*

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Первый заместитель генерального  
директора - исполнительный  
директор \_\_\_\_\_

**ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИИ  
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ № \_\_\_\_\_**

Дата и время проведения заседания:

Место проведения заседания:

На заседании присутствуют:

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

Приглашены:

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

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

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

3. Результаты работы: \_\_\_\_\_

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

5. Коммерческие предложения:

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

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

Рекомендованное решение: \_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

Результаты голосования:

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

Принято решение: \_\_\_\_\_

Подписи членов Закупочной комиссии:

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

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /