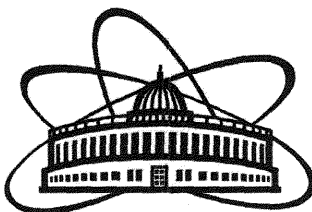


УТВЕРЖДЕН
приказом ОИЯИ
от 12.05.2022 № 429



**Регламент проведения закупки
Объединенного института ядерных исследований**

Дубна

Оглавление

I. Общие положения	3
1.1. Общий порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя).....	3
1.2. Права и обязанности Инициатора закупки	3
1.3. Права и обязанности Организатора закупок.....	4
1.4. Права и обязанности закупочной комиссии	5
1.5. Реестр недобросовестных поставщиков.....	5
1.6. Реестр проверенных поставщиков	5
II. Варианты процессов проведения закупки.....	6
2.1 Процесс проведения закупки у единственного поставщика с подписанием договора ..	6
2.2 Процесс проведения конкурентной закупки.....	7
2.3 Процесс проведения конкурентных переговоров	8
III. Порядок проведения конкурентной закупки	8
3.1. Порядок объявления закупки	8
3.2. Приглашение к участию в закупке	9
3.3. Требования к заявке участника закупки.....	9
3.4. Предоставление заявки на участие в закупке	10
3.5. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в закупке.....	10
3.6. Рассмотрение коммерческой части предложения участника закупки	11
3.7. Рассмотрение технической части предложения участника закупки	11
3.8. Допуск к участию в закупке	11
IV. Определение итогов конкурентной закупки.....	12
4.1. Выбор победителя по итогам оценки заявок участников.....	12
4.2. Автоматизированное сопоставление ценовых предложений.....	13
4.3. Выставление баллов по каждому критерию	13
4.4. Голосование по критерию	14
4.5. Голосование по кандидатуре победителя	14
4.6. Определение победителя	15
4.7. Отказ от проведения закупки	15
V. Порядок работы закупочных комиссий.....	15
5.1. Основы работы закупочной комиссии	15
5.2. Состав закупочных комиссий.....	15
5.3. Принятие решений закупочными комиссиями.....	16
VI. Графические символы, используемые для описания процессов	17

I. Общие положения

1.1. Общий порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Регламент проведения закупки устанавливает единый для всех структурных подразделений ОИЯИ порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
2. Инициатором закупки всегда выступает Лаборатория или иное структурное подразделение ОИЯИ, обосновавшее необходимость приобретения и использования продукции, являющейся предметом закупки. Руководитель Инициатора - директор лаборатории или руководитель структурного подразделения.
3. Организатором закупок на этапе проведения закупки выступает Служба материально-технического снабжения.
4. Контролером на этапе проведения закупки выступает Служба внутреннего аудита.
5. Подготовка документов для проведения закупок осуществляется в системе электронного документооборота (далее СЭД).
6. Утверждение поставщика при проведении закупки без использования конкурентной процедуры осуществляется руководителем Инициатора закупки. При этом Инициатор закупки может определить кандидатуру такого поставщика самостоятельно либо делегировать свое право на определение кандидатуры поставщика Организатору закупок.

1.2. Права и обязанности Инициатора закупки

1. Инициатор закупки имеет право проводить закупку самостоятельно без использования конкурентных процедур в том случае, если цена закупки не превышает порогового значения «А».
2. Инициатор закупки до момента окончания приема заявок на участие в конкурентной процедуре имеет право предлагать Организатору закупок кандидатуры потенциальных поставщиков для приглашения к участию в закупке.
3. В случае проведения переговоров с участником закупки относительно сведений, представленных/непредставленных таким участником в составе заявки на участие в закупке, представители Инициатора закупки участвуют в таких переговорах по решению Организатора закупок и при его участии.
4. Инициатор закупки не имеет права знакомиться с содержанием поступивших заявок на участие в закупке до момента окончания срока приема таких заявок.
5. Если требованиями закупочной документации предусмотрено обособление в составе заявки на участие в закупке технической и коммерческой частей, то после вскрытия конвертов с поступившими заявками на участие в закупке Инициатор закупки рассматривает технические части поступивших заявок, представленные ему Организатором закупок.
6. По итогам рассмотрения технической части заявки Инициатор закупки обязан представить закупочной комиссии и Организатору закупок заключение о соответствии/несоответствии технического предложения каждого участника закупочной процедуры, а также о причинах и последствиях несоответствия технической части той или иной заявки требованиям закупочной документации.

1.3. Права и обязанности Организатора закупок

1. Организатор закупок обязан осуществлять проверку кандидатуры поставщика в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, с помощью открытых источников официальной информации и отражать результаты соответствующей проверки в СЭД.

2. Организатор закупок незамедлительно после объявления конкурентной закупки направляет приглашение к участию в закупке потенциальным поставщикам, перечень которых был определен при подготовке закупки.

3. До момента окончания срока приема заявок на участие в конкурентной закупке Организатор закупок имеет право направлять приглашение к участию в закупке дополнительным потенциальным поставщикам, в т.ч. по предложению Инициатора закупки.

4. Организатор закупок обеспечивает прием заявок от участников конкурентной закупки и конфиденциальность сведений этих заявок до предусмотренного закупочной документацией момента вскрытия конвертов с поступившими заявками.

5. После окончания приема заявок на участие в конкурентной закупке Организатор закупок обеспечивает одновременное вскрытие конвертов с поступившими заявками и протоколирование результатов такого вскрытия.

6. В случае необходимости проведения переговоров с поставщиками относительно сведений, представленных такими поставщиками в составе заявок на участие в закупке, Организатор закупок организует такие переговоры и определяет круг участвующих в них лиц.

7. Если требованиями закупочной документации предусмотрено обособление в составе заявки на участие в закупке технической и коммерческой частей, то после вскрытия конвертов с поступившими заявками Организатор закупок обособляет технические части в составе каждой заявки и передает указанные части для рассмотрения Инициатору закупки. После завершения срока рассмотрения технических частей заявок Организатор закупок получает от Инициатора закупки заключение относительно соответствия/несоответствия технических частей заявок требованиям закупочной документации.

Параллельно с рассмотрением Инициатором закупки технических частей заявок Организатор закупок проводит рассмотрение коммерческих частей заявок и размещает в СЭД результаты такого рассмотрения.

8. Организатор закупок представляет закупочной комиссии:

- 1) Заключение с результатами рассмотрения заявок.
- 2) Предложения относительно мотивированного допуска или недопуска представленных заявок к сопоставлению для целей выбора победителя закупки.

В случае, если закупочной документацией предусмотрено ранжирование по результатам сопоставления допущенных заявок на участие в закупке, Организатор закупок в дополнение к указанным выше материалам предоставляет закупочной комиссии проект такого ранжирования и предложения по кандидатуре победителя.

9. Организатор закупок обеспечивает хранение закупочной документации, а также всех сопутствующих документов закупочной деятельности в течение пяти лет с момента их оформления и подачи.

1.4. Права и обязанности закупочной комиссии

1. Закупка на сумму, превышающую пороговое значение «А», проводится в соответствии с разделом 2.3 Положения о закупочной деятельности ОИЯИ.

2. Закупка на сумму, превышающую пороговое значение «А», не отнесенная к ведению локальной закупочной комиссии, осуществляется с обязательным привлечением одной из специализированных центральных закупочных комиссий согласно ее специализации. Перечень и состав центральных закупочных комиссий определяется приказом Директора ОИЯИ.

3. Закупочная комиссия принимает решение после рассмотрения заключения Инициатора закупки и заключения Организатора закупок. К исключительной компетенции закупочной комиссии относятся:

- 1) Контроль результатов вскрытия конвертов с заявками участников закупки.
- 2) Контроль результатов рассмотрения заявок участников закупки.
- 3) Принятие решения о несоответствии участника закупки требованиям закупочной документации к участнику закупки.
- 4) Принятие решения о несоответствии продукции, предлагаемой участником закупки, требованиям закупочной документации к поставляемой продукции.
- 5) Принятие решения о несоответствии условий поставки, содержащихся в предложении участника закупки, требованиям закупочной документации.
- 6) Утверждение результатов сопоставления предложений участников закупки, соответствующих требованиям закупочной документации.
- 7) Принятие решения о выборе победителя закупки или об отказе от выбора победителя закупки.

1.5. Реестр недобросовестных поставщиков

1. Поставщик, сведения о котором присутствуют в Реестре недобросовестных поставщиков ОИЯИ, приглашается к участию в закупке лишь в исключительных случаях по мотивированному представлению Инициатора закупки. Без такого представления заявка поставщика, сведения о котором присутствуют в Реестре недобросовестных поставщиков ОИЯИ, к рассмотрению не принимается.

2. Реестр недобросовестных поставщиков ОИЯИ ведется Договорным отделом.

3. Сведения о поставщике включаются в Реестр недобросовестных поставщиков ОИЯИ сроком на два года.

4. Основаниями для включения в Реестр недобросовестных поставщиков ОИЯИ сведений о поставщике являются:

- 1) Уклонение поставщика, признанного победителем закупки, от подписания договора.
- 2) Изменение поставщиком, признанным победителем закупки, условий поставки в одностороннем порядке.
- 3) Расторжение договора в судебном порядке по инициативе ОИЯИ.
- 4) Расторжение договора по инициативе ОИЯИ в одностороннем порядке в связи с систематическими нарушениями условий договора со стороны поставщика.

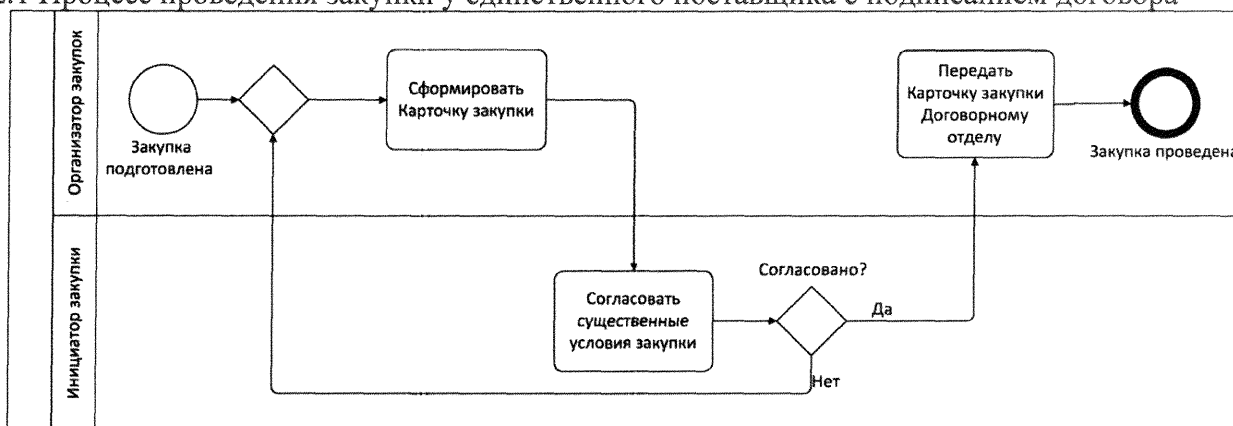
1.6. Реестр проверенных поставщиков

1. Поставщик, сведения о котором включены в Реестр проверенных поставщиков, в обязательном порядке приглашается к участию в закупке, соответствующей профилю его деятельности. Для такого поставщика применяются сокращенные требования к составу заявки на участие в закупке согласно настоящему Регламенту.

2. Реестр проверенных поставщиков ОИЯИ с обязательным указанием профиля деятельности каждого поставщика ведется Организатором закупок.
3. Сведения о поставщике включаются в Реестр проверенных поставщиков ОИЯИ сроком на два года. Течение указанного срока для каждого поставщика начинается заново после каждой очередной успешной поставки.
4. Основанием для включения сведений о поставщике в Реестр проверенных поставщиков ОИЯИ является наличие у Организатора закупок информации о том, что данный поставщик осуществил поставку без нареканий со стороны ОИЯИ, а также документов о выполнении данной поставки.
5. Для участника закупки, включенного в Реестр проверенных поставщиков ОИЯИ, закупочной документацией может быть предусмотрено право не включать в состав заявки:
 - 1) Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации.
 - 2) Документы, подтверждающие соответствие предложенной к поставке продукции требованиям закупочной документации.

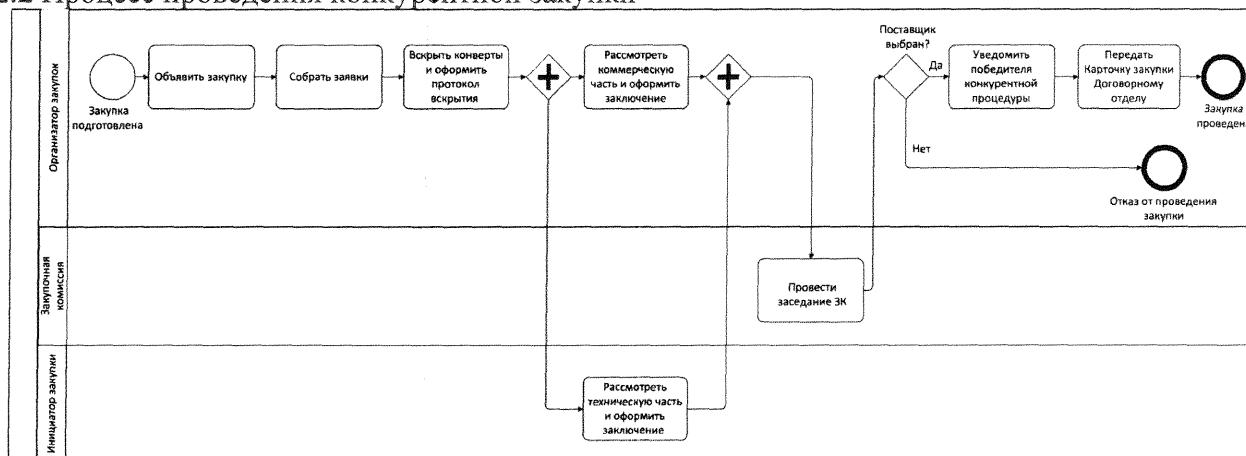
II. Варианты процессов проведения закупки

2.1 Процесс проведения закупки у единственного поставщика с подписанием договора



- 1) После подготовки закупки у единственного поставщика в порядке, предусмотренном Регламентом подготовки закупки, и утверждения кандидатуры поставщика Организатор закупок осуществляет согласование с Инициатором закупки ее существенных условий и на основании заявки на проведение закупки доводит их до Договорного отдела посредством формирования Карточки закупки в СЭД. На основании доведённых до него условий Договорной отдел осуществляет подготовку и заключение договора с единственным поставщиком.

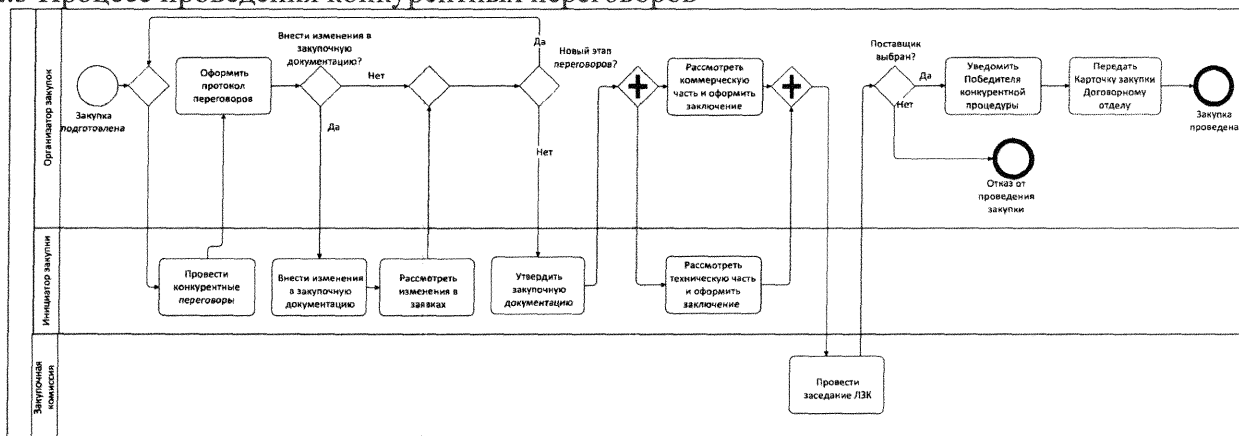
2.2 Процесс проведения конкурентной закупки



- 1) После подготовки конкурентной закупки в порядке, предусмотренном Регламентом подготовки закупки, Организатор закупок объявляет такую закупку путём доведения до всех приглашённых поставщиков извещения о закупке, закупочной документации и технического задания.
- 2) Приглашённые поставщики изучают закупочную документацию и имеют право направить Организатору закупок запрос о разъяснении этой документации. В течение срока, отведённого на приём заявок от поставщиков, Организатор закупок отвечает на каждый запрос о разъяснении закупочной документации и, при необходимости, инициирует дополнение и уточнение закупочной документации.
- 3) Организатор закупок обеспечивает конфиденциальность содержания заявок, поданных участниками закупки, до момента окончания срока приёма заявок. Заявка, поданная по истечении этого срока, к рассмотрению не принимается.
- 4) Все поступившие заявки вскрываются представителем Организатора закупок в присутствии представителей закупочной комиссии и Инициатора закупки по истечении срока приёма заявок. Результаты вскрытия заявок протоколируются. Протоколы вскрытия заявок подписываются членами соответствующей закупочной комиссии, присутствовавшими при вскрытии. После вскрытия поступивших заявок и оформления протоколов, они размещаются Организатором закупок в СЭД.
- 5) В том случае, если закупочной документацией было предусмотрено обособление технической и коммерческой частей заявок, эти части обособляются в процессе вскрытия. В этом случае технические части заявок передаются для рассмотрения и предоставления заключения Инициатору закупки, а коммерческие части – Организатору закупок.
- 6) Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурентной закупке отражаются в СЭД и докладываются на заседании закупочной комиссии для рассмотрения заявок и выбора победителя. В этом заседании закупочной комиссией в отношении каждой заявки решаются вопросы:
 - а) о соответствии поставщика, представившего заявку, требованиям закупочной документации;
 - б) о соответствии предложения поставщика, в т.ч. предлагаемой к поставке продукции, требованиям закупочной документации и технического задания;
 - в) о предпочтительности того или иного предложения с точки зрения целей закупки.
- 7) Все обозначенные вопросы решаются на открытом заседании закупочной комиссии.

- 8) Закупочная комиссия имеет право принять решение о завершении закупки без выбора победителя. В этом случае закупка возвращается на стадию разработки технического задания с целью уточнения его условий либо на стадию проведения конкурентной процедуры для дальнейшего поиска потенциального поставщика, если сведения технического задания признаны достоверными и достаточными, но при проведении конкурентной процедуры ни один из участников не соответствовал всем требованиям закупочной документации.
- 9) В том случае, если закупочной комиссией утверждён победитель закупки, сведения о нём и об условиях его поставки передаются Организатором закупок Договорному отделу с целью оформления и заключения договора с победителем закупки.

2.3 Процесс проведения конкурентных переговоров



1. При проведении конкурентных переговоров, предусмотренных пунктом 4.6 Положения о закупочной деятельности ОИЯИ, Организатор закупок совместно с Инициатором закупки проводят переговоры с любым участником закупки относительно технических и функциональных параметров закупаемой продукции, а также условий поставки, и принимают решение о допуске каждого из участников к соответствующей закупке.
2. Все переговоры с участниками конкурентных переговоров, протоколируются, а их результаты размещаются в СЭД.
3. После финального этапа конкурентных переговоров Инициатор закупки утверждает окончательную редакцию закупочной документации, а Организатор закупок доводит её содержание до всех участников конкурентных переговоров. После утверждения окончательной редакции закупочной документации участники конкурентных переговоров имеют право предоставить свои окончательные заявки.
4. Определение победителя конкурентных переговоров осуществляется локальной закупочной комиссией на основании рассмотрения окончательных заявок участников конкурентных переговоров.

III. Порядок проведения конкурентной закупки

3.1. Порядок объявления закупки

1. При объявлении закупки сведения о ней, в т.ч. извещение о закупке и закупочная документация с приложением технического задания, размещаются в источниках, определенных Организатором закупок.

Дата указанной публикации в этом случае считается датой объявления закупки.

2. При проведении закупки в электронной форме указанные сведения публикуются на электронной торговой площадке.

3. Перечень поставщиков, имеющих доступ к извещению о закупке, определяется Организатором закупок.

4. Извещение о закупке включает следующие сведения:

- 1) Наименование предмета закупки.
- 2) Описание предмета закупки, в т.ч. его функциональных характеристик.
- 3) Сведения о количестве закупаемой продукции.
- 4) Сведения о начальной (максимальной) цене закупки.
- 5) Способ закупки.
- 6) Дата окончания подачи заявок на участие в закупке.
- 7) Срок исполнения договора, в т.ч. этапы поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
- 8) Иные сведения, указанные Организатором закупок.

5. Положения извещения о закупке конкретизируются в закупочной документации и техническом задании. Сведения закупочной документации должны соответствовать извещению о закупке.

6. К извещению о закупке прилагается проект договора – за исключением тех случаев, когда при подготовке закупки Договорным отделом была обоснована невозможность предоставления проекта договора.

3.2. Приглашение к участию в закупке

1. Непосредственно после объявления закупки сведения о ней, в т.ч. приглашение к участию в закупке и закупочная документация, направляются одновременно всем потенциальным участникам, перечень которых определяется при подготовке закупки и может быть дополнен Организатором закупок, в т.ч. после объявления закупки. При этом при подготовке перечня приглашенных потенциальных поставщиков в обязательном порядке используется Реестр проверенных поставщиков ОИЯИ.

2. Приглашение к участию в закупке включает те же сведения, что и извещение о закупке.

3.3. Требования к заявке участника закупки

1. При проведении конкурентной закупки Организатор закупок может предусмотреть в закупочной документации требование об обязательном разделении участником закупки в составе своей заявки коммерческой части и технической части.

2. При проведении закупки в электронной форме коммерческая часть заявки и техническая часть заявки загружаются поставщиком на электронную площадку разными файлами, в именах которых содержится указание на принадлежность к технической либо к коммерческой части.

3. Состав коммерческой части заявки определяется закупочной документацией и содержит в т.ч. следующие сведения:

- 1) Сведения об участнике закупки, предлагающем продукцию к поставке.
- 2) Сведения о цене поставки, предлагаемой участником закупки. Сведения о стоимости владения, эксплуатации и утилизации поставляемой продукции (в случае, если предоставление таких сведений предусмотрено закупочной документацией).

- 3) Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации.
- 4) Документы, подтверждающие предоставление поставщиком обеспечения заявки (в случае, если требование о таком обеспечении установлено закупочной документацией).

4. Состав технической части заявки определяется закупочной документацией и содержит в т.ч. следующие сведения:

- 1) Описание предложенной к поставке продукции, в т.ч. ее технических, функциональных и эксплуатационных характеристик.
- 2) Документы, подтверждающие соответствие предложенной к поставке продукции требованиям закупочной документации.

5. Сведения, подлежащие включению в коммерческую часть заявки, не могут включаться в техническую часть заявки.

6. Заявка, поданная с нарушением требований к оформлению заявки, может быть отклонена Организатором закупок.

3.4. Предоставление заявки на участие в закупке

1. Участник закупки направляет Организатору закупок заявку на участие в закупке в срок и в порядке, установленные закупочной документацией. При проведении закупки в электронной форме заявка предоставляется участником закупки посредством функциональности электронной торговой площадки.

2. Направление участником закупки заявки на участие в закупке Организатору закупок подтверждает полное согласие участника закупки с условиями закупочной документации, в т.ч. с условиями технического задания.

3. Заявка на участие в закупке российских контрагентов имеет статус оферты, в смысле ст. 435 Гражданского кодекса РФ и означает обязательство направившего его участника закупки в случае выбора его победителем данной закупки осуществить поставку закупаемой продукции на условиях закупочной документации и собственной заявки.

4. Заявка подписывается уполномоченным представителем участника закупки. В случае проведения закупки в электронной форме заявка подписывается электронной подписью уполномоченного представителя участника закупки посредством функциональности электронной торговой площадки. Требования к виду электронной подписи, необходимой для подписания заявки на участие в закупке, определяются Организатором закупок в закупочной документации.

3.5. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в закупке

1. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в закупке осуществляется Организатором закупок после окончания срока приема заявок на участие в закупке в день и время, указанные в закупочной документации.

2. При проведении закупки в электронной форме вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке происходит путем предоставления уполномоченным представителям Организатора закупок доступа одновременно ко всем поступившим электронными заявкам посредством функциональности электронной торговой площадки.

3. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в закупке осуществляется Организатором закупок при участии представителей соответствующей закупочной комиссии и Инициатора закупки. После вскрытия конвертов уполномоченный представитель Организатора закупок:

- 1) Проверяет наличие технической и коммерческой частей заявок, если обособление названных частей предусмотрено закупочной документацией (при проведении закупки в бумажной форме – наличие конверта с технической частью заявки в конверте с коммерческой частью заявки), и заносит результаты проверки в протокол.
- 2) Проверяет соответствие документов, содержащихся в коммерческой и технической частях заявки приложенной описи.
- 3) Передает технические части заявок для рассмотрения Инициатору закупки.
- 4) Предоставляет протокол вскрытия конвертов закупочной комиссии.

3.6. Рассмотрение коммерческой части предложения участника закупки

1. Рассмотрение и оценка коммерческой части заявки осуществляется Организатором закупок. Предметом рассмотрения коммерческой части заявки является вопрос о соответствии участника закупки, подавшего данную заявку, требованиям закупочной документации.

2. По итогам рассмотрения коммерческой части заявки Организатор закупок предоставляет закупочной комиссии заключение с обоснованием соответствия или несоответствия каждого из участников закупки требованиям закупочной документации. При обосновании несоответствия участника закупки требованиям закупочной документации в названном заключении указывается полное наименование участника закупки, указание на норму закупочной документации, несоответствие которой было выявлено, а также развернутое описание сути указанного несоответствия.

3.7. Рассмотрение технической части предложения участника закупки

1. Рассмотрение технической части заявки осуществляется Инициатором закупки. Предметом рассмотрения технической части заявки является вопрос о соответствии или несоответствии предложенной к поставке продукции требованиям закупочной документации.

2. По итогам рассмотрения технических частей заявки Инициатор закупки обязан представить закупочной комиссии и Организатору закупок заключение о соответствии или несоответствии технической части той или иной заявки, указав на норму закупочной документации или технического задания, несоответствие которой было выявлено, а также развернутое описание сути указанного несоответствия

3.8. Допуск к участию в закупке

1. В случае несоответствия участника закупки и/или его предложения требованиям закупочной документации, закупочной комиссией выносится решение об отклонении заявки данного участника с указанием нарушенного им пункта закупочной документации и описанием несоответствия, ставшего причиной отклонения. Выявление несоответствия хотя бы одному условию закупочной документации, прямо обозначенному в качестве требования, является безусловным основанием для отклонения заявки данного участника.

2. Если по итогам оценки ни в отношении участника закупки, ни в отношении его предложения не установлено факта несоответствия, то это является подтверждением факта полного соответствия всем требованиям закупочной документации и данного участника, и его предложения.

IV. Определение итогов конкурентной закупки

4.1. Выбор победителя по итогам оценки заявок участников

1. Выбор победителя конкурентной закупки осуществляется закупочной комиссией по результатам оценки заявок участников закупки.

2. В случае, если по итогам оценки участников закупки на предмет их соответствия требованиям к участнику закупки, установленным закупочной документацией, лишь один участник был признан соответствующим таким требованиям, то сопоставление предложений не проводится. При этом если предложение данного участника соответствует требованиям к поставляемой продукции, установленным закупочной документацией, то данный участник может быть признан закупочной комиссией победителем закупки.

3. В случае, если по итогам оценки предложений участников закупки на предмет соответствия этих предложений требованиям к поставляемой продукции, установленным закупочной документацией, лишь одно предложение было признано соответствующим таким требованиям, то сопоставление предложений не проводится. При этом если данное предложение подано участником, соответствующим требованиям к участнику закупки, установленным закупочной документацией, то данный участник может быть признан закупочной комиссией победителем закупки.

4. Если по итогам оценки были признаны полностью соответствующими требованиям закупочной документации заявки более чем одного участника закупки, то для выбора победителя закупки сопоставление предложений таких участников осуществляется в порядке, предусмотренном закупочной документацией, с использованием одного из следующих методов:

- 1) Автоматизированное сопоставление ценовых предложений.
- 2) Выставление баллов по каждому критерию сопоставления предложений, предусмотренному закупочной документацией.
- 3) Голосование по критерию сопоставления предложений, предусмотренному закупочной документацией.
- 4) Голосование по кандидатуре победителя.

Метод сопоставления предложений определяется Организатором закупки при подготовке закупки и фиксируется им в закупочной документации.

5. Инициатор закупки и Организатор закупок по итогам оценки заявок участников закупки предоставляют закупочной комиссии сведения, необходимые для ранжирования заявок в порядке, предусмотренном закупочной документацией.

6. При проведении конкурентных переговоров и при проведении многофакторного конкурентного сопоставления Инициатор закупки и Организатор закупок по итогам оценки заявок участников закупки предоставляют закупочной комиссии сведения, необходимые для обсуждения кандидатуры победителя и предложенных им условий.

4.2. Автоматизированное сопоставление ценовых предложений

1. Автоматизированное сопоставление ценовых предложений является единственным методом выбора победителя запроса цен. При этом победителем становится участник закупки, подавший предложение с наименьшей ценой контракта.

2. Автоматизированное сопоставление ценовых предложений может производиться как с использованием программно-аппаратных средств, так и в ручном режиме. При проведении запроса цен в электронной форме в момент объявления закупки может быть установлен режим многократного анонимного улучшения предложения о цене, дающий участникам закупки проводить ценовое соревнование в режиме реального времени, либо режим однократной подачи предложения о цене.

Результат сопоставления ценовых предложений с использованием программно-аппаратных средств утверждается закупочной комиссией.

3. Автоматизированное сопоставление ценовых предложений является вспомогательным методом при проведении запроса предложений с выставлением баллов по каждому критерию сопоставления предложений, предусмотренному закупочной документацией.

4.3. Выставление баллов по каждому критерию

1. Выставление баллов по каждому критерию сопоставления предложений, предусмотренному закупочной документацией, является основным методом выбора победителя запроса предложений. При этом победителем становится участник закупки, предложение которого получило наибольшее количество баллов по итогам выставления баллов.

2. Для выставления баллов используются исчисляемые критерии. Единицы измерения для каждого критерия указаны в закупочной документации, а в отношении участника закупки устанавливается требование об использовании в заявке единиц измерения, предусмотренных закупочной документацией. К исчисляемым критериям для целей оценки приравниваются критерии наличия, результаты которых фиксируются в виде выбора между ответами «Да» и «Нет».

3. В закупочной документации закрепляется закрытый перечень критериев сопоставления предложений вместе с удельным весом каждого из критериев. В случае отсутствия указания на удельный вес критериев считается, что такие критерии имеют одинаковый удельный вес.

4. Для каждого критерия из закрытого перечня закупочной документации определяется порядок присвоения баллов за предложение участника закупки по данному критерию. При этом порядок присвоения баллов формулируется в закупочной документации таким образом, чтобы каждому значению критерия, содержащемуся в предложении участника закупки, соответствовало одно и только одно количество баллов.

5. После присвоения баллов по каждому критерию общее количество баллов, полученных предложением данного участника закупки, определяется как сумма произведений баллов, присвоенных данной заявке по каждому критерию, и удельных весов соответствующих критериев.

6. Выставление баллов по каждому критерию может производиться как с использованием программно-аппаратных средств, так и в ручном режиме. При проведении запроса предложений в электронной форме в момент объявления закупки может быть установлен режим многократного анонимного улучшения измеримых предложений, дающий участникам

закупки проводить соревнование в режиме реального времени, либо режим однократной подачи предложения.

Результат выставления баллов по каждому критерию сопоставления с использованием программно-аппаратных средств утверждается закупочной комиссией.

4.4. Голосование по критерию

1. Голосование по критерию сопоставления предложений, предусмотренному закупочной документацией, используется для выбора победителя запроса предложений в случае, если данный критерий является неисчисляемым. Закрытый перечень неисчисляемых критериев указывается в закупочной документации вместе с удельным весом каждого из таких критериев. В случае отсутствия указания на удельный вес критериев считается, что такие критерии имеют одинаковый удельный вес.

2. Присвоение баллов по каждому неисчисляемому критерию производится по результатам голосования членов закупочной комиссии по соответствующему критерию. Количество баллов, полученных предложением участника по данному критерию, определяется как среднее арифметическое значение баллов, указанных голосующими членами закупочной комиссии.

Баллы, присваиваемые каждым членом комиссии, фиксируются им самостоятельно в его листе голосования, а лист голосования заверяется подписью данного члена закупочной комиссии. При этом в случае, если в отношении критерия в листе голосования не указано количество баллов, данный результат учитывается как присвоение данным членом закупочной комиссии нуля баллов по данному критерию.

Обработка листов голосования и определение среднего арифметического значения баллов по каждому критерию осуществляется секретарем закупочной комиссии.

4.5. Голосование по кандидатуре победителя

1. Голосование по кандидатуре победителя используется в том случае, если в силу сложности закупаемой продукции для объективной оценки предложений участников закупки выбора победителя невозможно использование ни одного из описанных выше методов. Голосование по кандидатуре победителя используется исключительно при выборе победителя конкурентных переговоров либо многофакторного конкурентного сопоставления.

2. Перед голосованием по кандидатуре победителя Инициатор закупки и Организатор закупок докладывают закупочной комиссии свои выводы о результатах оценки и рассмотрения заявок участников закупки. Председатель закупочной комиссии после доклада Инициатора закупки и Организатора закупок резюмирует выводы Инициатора закупки и Организатора закупок, после чего предлагает каждому члену комиссии высказать свое мнение.

3. После завершения обсуждения заявок председателем закупочной комиссии объявляется голосование. Голосование закупочной комиссии может проводиться одним из следующих методов:

- 1) Последовательно предлагаются кандидатуры победителя закупки, после чего все члены закупочной комиссии с правом голоса высказываются «за» или «против» в отношении каждой кандидатуры. Победителем закупки становится кандидат, набравший большинство голосов «за» присутствующих на заседании членов закупочной комиссии.

- 2) Каждый член закупочной комиссии отмечает в листе голосования одного участника закупки, предложение которого оценивается им в качестве лучшего. Победителем закупки в этом случае становится участник закупки, набравший по итогам голосования наибольшее количество голосов.

4. Учет голосов и фиксация кандидатуры, набравшей наибольшее число голосов, в протоколе работы закупочной комиссии осуществляется секретарем закупочной комиссии.

4.6. Определение победителя

1. По результатам применения указанных выше методов закупочная комиссия определяет лучшую заявку из числа соответствующих закупочной документации и принимает одно из следующих решений:

- 1) Об объявлении участника закупки, подавшего лучшую заявку на участие в закупке, победителем закупки.
- 2) Об отказе от проведения закупки и об отклонении всех предложений, поданных участниками данной закупки, без заключения договора с участником закупки, подавшим лучшую заявку.

2. В случае принятия решения об объявлении победителя соответствующее решение с указанием сведений о победителе и предложенных им условиях исполнения договора фиксируется в итоговом протоколе заседания закупочной комиссии. Выписка из данного протокола с указанием сведений о существенных условиях проекта договора, направляется победителю конкурентной процедуры.

4.7. Отказ от проведения закупки

1. Закупочная комиссия может вынести мотивированное решение об отказе от проведения закупки на любом этапе рассмотрения предложений участников закупки до момента определения победителя.

2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки данное решение с указанием оснований для его принятия фиксируется в итоговом протоколе заседания закупочной комиссии.

V. Порядок работы закупочных комиссий

5.1. Основы работы закупочной комиссии

1. Основной задачей закупочной комиссии является определение победителя конкурентной закупки.

2. Для определения победителя конкурентной закупки закупочная комиссия реализует полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

3. В ОИЯИ функционируют локальные закупочные комиссии и специализированные центральные закупочные комиссии.

5.2. Состав закупочных комиссий

1. Персональный состав каждой специализированной центральной закупочной комиссии определяется приказом ОИЯИ.

2. Персональный состав каждой локальной закупочной комиссии определяется приказом ОИЯИ по предложению руководителя Инициатора закупки.

3. Уступка лицом, назначенным членом закупочной комиссии, своих прав члена закупочной комиссии, в т.ч. в части участия в отдельном заседании закупочной комиссии, другому лицу не допускается.

4. В работе закупочной комиссии могут участвовать привлеченные специалисты, в т.ч. обладающие специальными знаниями в отношении цели закупки, методологии закупки, предмета закупки и деятельности участника закупки. Привлеченные специалисты приглашаются к участию в работе закупочной комиссии председателем данной комиссии и не участвуют в голосовании закупочной комиссии.

5. Для ведения протокола работы закупочной комиссии и оформления иных протоколов, предусмотренных настоящим Регламентом, приказом о персональном составе закупочной комиссии определяется ее секретарь.

5.3. Принятие решений закупочными комиссиями

1. Решение закупочной комиссии принимается в ходе заседания соответствующей закупочной комиссии. Участие членов закупочной комиссии в заседании закупочной комиссии может осуществляться как в форме очного присутствия, так и в дистанционной форме с использованием средства видеоконференцсвязи.

2. Решение, выносимое на голосование закупочной комиссии, принимается большинством голосов. При равенстве голосов принятым считается то решение, в пользу которого был отдан голос председателя данной закупочной комиссии.

3. Голосование закупочной комиссии осуществляется в открытом режиме, если председателем данной закупочной комиссии не определено иное.

4. Количество голосов, поданные за и против решения, вынесенного на голосование, подсчитывается и отражается в протоколе заседания закупочной комиссии.

5. Каждый член закупочной комиссии имеет право включить в протокол работы закупочной комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование.

VI. Графические символы, используемые для описания процессов

Графические символы	Наименование	Описание
	Дорожка	Дорожка графически выделяет зоны ответственности участников процесса. Задачи, расположенные на дорожке, выполняются соответствующими наименованию дорожки участниками процесса (роль, подразделение)
	Старт процесса	Обозначает начальное событие, запускающее процесс.
	Окончание процесса	Обозначает событие, которым процесс завершается.
	Задача	Обозначает действие участника процесса в рамках одного процесса.
	Подпроцесс	Вызывает выполнение другого процесса с соответствующим наименованием.
	Поток управления	Отображает последовательность выполнения процесса.
	Развилка «И»	Показывает параллельное выполнение задач. На этой развилке процесс пойдёт параллельно по всем исходящим потокам управления. Если в такую развилку входят несколько потоков управления, процесс пойдёт дальше только после выполнения всех входящих потоков управления.
	Развилка «ИЛИ»	Показывает варианты дальнейшего хода процесса в зависимости от условия. Наименование развилки — это вопрос. Процесс пойдет только по одному из исходящих потоков управления. Если в такую развилку входят несколько потоков управления, процесс пойдёт дальше после выполнения одного входящего потока.