

УТВЕРЖДЕНО:

Советом некоммерческой организации «Фонд развития индустрии переработки отходов в Московской области»

Протокол от 11.11.2024 г. № 21/2024

Председатель Совета некоммерческой организации «Фонд развития индустрии переработки отходов в Московской области»

И.И. Зиньков И.И. Зиньков

Положение о закупке товаров, работ, услуг
некоммерческой организации «Фонд развития индустрии
переработки отходов в Московской области»

2024 г.

Термины и определения

В Положении о закупке товаров, работ, услуг некоммерческой организации «Фонд развития индустрии переработки отходов в Московской области» (далее – Положение) используются следующие термины:

Учредитель – Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области;

Заказчик, Фонд – некоммерческая организация «Фонд развития индустрии переработки отходов в Московской области»;

Официальный сайт – официальный сайт Заказчика, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://fripo.ru>;

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в информации о закупке в соответствии с настоящим Положением;

Поставщик – поставщик, продавец, подрядчик или исполнитель;

ТКО – твердые коммунальные отходы;

Заявка – пакет документов для участия в закупке, путем запроса предложений;

Электронная подпись – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1. Общие положения

1.1. Правовые основы осуществления закупок

1.1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации деятельности Заказчика при осуществлении им закупок, товаров, работ, услуг:

1) за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), по завещанию, грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами, юридическими лицами и публично-правовыми образованиями;

2) за счет субсидий (грантов), имущественного взноса, предоставляемых Правительством Московской области из бюджета Московской области;

3) за счет средств, полученных от физических и юридических лиц при осуществлении иной приносящей доход деятельности, в том числе в рамках основных видов деятельности, предусмотренных Уставом.

1.1.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.1.3. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня утверждения Советом Фонда.

1.1.4. Положение устанавливает полномочия Заказчика, Комитета по закупкам, порядок проведения закупок, требования к объявлению о закупке путем запроса предложений при осуществлении закупок, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок, а также иные положения в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг Фондом.

1.1.5. Требования Положения обязательны для всех членов Комитета по закупкам и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Закупки осуществляются для достижения уставных целей Заказчика.

1.2.2. Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) оказанием мер финансовой и имущественной поддержки организациям, осуществляющим деятельность в сфере обращения с ТКО;
- 2) осуществлением закупок товаров, работ, услуг на сумму менее 5 000 000 (пяти миллионов) рублей.

1.2.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на закупку товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

1.3. Способ закупок

1.3.1. Способом закупки для определения поставщика является запрос предложений.

1.3.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие не подано ни одной Заявки, такая закупка признается несостоявшейся.

1.3.3. В случае признания закупки несостоявшейся Заказчик вправе принять решение о проведении новой закупки.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки:

Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

- 1) определяет предмет закупки;
- 2) формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии

и порядок сопоставления Заявки участника конкретной закупки запросу и (или) техническому заданию Заказчика в соответствии с настоящим Положением;

3) разрабатывает объявление о закупке согласно требованиям настоящего Положения;

4) размещает на официальном сайте положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение;

5) заключает договор по итогам процедуры закупки.

1.5. Комитет по закупкам

1.5.1. В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг Заказчик создает комитет по закупкам и определяет порядок его работы. Комитет по закупкам (далее – Комитет) может действовать на постоянной основе либо создаваться для проведения конкретной закупки товаров, работ, услуг.

1.5.2. Заказчиком утверждается председатель Комитета, секретарь Комитета, члены Комитета.

1.5.3. Число членов Комитета должно быть не менее пяти человек, в том числе не менее одного представителя Учредителя.

1.5.4. Членами Комитета не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие Заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших Заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

1.5.5. Комитет имеет право привлекать эксперта(ов), для подготовки заключения по вопросам, требующим специальных знаний в какой-либо области, а также специалиста(ов), как представителей какой-либо специальности.

1.5.6. Комитет правомочен осуществлять свои функции, если на заседании Комитета присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

1.5.7. Решение Комитета принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Не допускается принятие решений членами Комитета путем заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам.

1.5.8. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок, а также дату и время регистрации каждой Заявки;
- 3) результаты рассмотрения Заявок на участие в закупке с указанием в том числе:

количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

оснований отклонения Заявки с указанием пунктов Положения, которым не соответствует Заявка;

сведений о Заявке, признанной победителем закупки.

- 4) сведения об объеме, сроках, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

1.5.9. Протокол Комитета является основанием для согласования проведения закупки и проекта договора с победителем закупки Советом Фонда.

1.6. Участники закупок

1.6.1. Участники закупок имеют право участвовать в закупках, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, или ее нотариально заверенной копией.

1.6.2. При рассмотрении Заявки Комитетом не допускается к участию в закупке в случае:

- 1) непредоставления документов, определенных настоящим Положением, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупке или о товарах, работах, услугах.

- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным настоящим Положением;

- 3) если выявлен хотя бы один из фактов несоответствия требованиям, указанных в подразделе 1.8 настоящего Положения, Комитет обязан отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. Информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.7. Информация о закупке

1.7.1. Информация разрабатывается Заказчиком для осуществления закупки и утверждается руководителем заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

1.7.2. В информации о закупке обязательно указываются:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

В случае, когда в закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится закупка,

к документации может быть приложен такой образец или макет. Этот образец или макет является неотъемлемой частью закупки;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению Заявки;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 6) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки;
- 7) требования к участникам закупки;
- 8) форма, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений о закупке.

1.7.3. Информация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным Заказчиком.

1.7.4. Если иное не предусмотрено закупкой, поставляемый товар должен быть новым.

1.7.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о предоставлении разъяснений положений об осуществлении закупки по электронной почте. В течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

1.7.6. Заказчик вправе не давать разъяснений положений извещения о закупке, если запрос поступил позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи Заявок на участие в закупке.

1.7.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в запрос предложений о закупке. Изменять предмет закупки не допускается.

1.7.8. Изменения, вносимые в закупку, разъяснения положений о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в закупку, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением.

1.7.9. Заказчик вправе отменить проведение закупки путем запроса предложений по одному и более предмету закупки до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте в день его принятия.

1.8. Требования к участникам закупки

1.8.1. Обязательные требования к участникам закупки:

1) участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника – как юридического, так и физического лица);

2) на день подачи Заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

4) сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков;

5) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование).

1.8.2. К участникам закупки не допускается устанавливать требования дискриминационного характера.

1.8.3. Не допускается предъявлять к участникам закупки, а также товарам, работам, услугам и условиям исполнения договора требования, не предусмотренные закупкой. Не допускается оценивать и сопоставлять Заявки по критериям и в порядке, которые не указаны в закупке.

1.8.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, закупаемым товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени в отношении всех участников закупки.

1.9. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

1.9.1. Комитет по закупкам отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в пункте 1.8.1 настоящего Положения;

2) участник закупки и (или) его Заявка не соответствуют иным требованиям закупки или настоящего Положения;

3) участник закупки не предоставил документы, необходимые для участия в процедуре закупки;

4) в предоставленных документах или в Заявке указаны недостоверные сведения об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах.

1.9.2. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в пункте 1.9.1 настоящего Положения, Комитет по закупкам обязан отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

1.9.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в пункте 1.9.1, в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.10. Порядок заключения и исполнения договоров по результатам закупки

1.10.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом норм законодательства Российской Федерации.

1.10.2. Договор по результатам проведения закупки Заказчик заключает не позднее чем через 5 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте итогового протокола, составленного по ее результатам.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации заключение договора требует получения одобрения от органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен после указанного одобрения.

1.10.3. Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в объявлении о закупках, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику на адрес электронной почты, указанный в извещении о закупке.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае, когда по результатам учета замечаний изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается на официальном сайте.

1.10.4. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, когда не предоставил подписанный договор (отказался от заключения договора) в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением, о чем Комитет составляет протокол.

1.10.5. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех

рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три календарных дня со дня подписания.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Заказчик направляет по электронной почте проект договора участнику закупки, условия которого являются наиболее выгодным после предложения победителя.

1.10.6. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

1.10.7. Цена договора является твердой и может изменяться только по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) цена снижается без изменения, предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
- 2) изменился размер ставки налога на добавленную стоимость;
- 3) изменились в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемые цены (тарифы) на товары, работы, услуги.

1.10.8. Если количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в итоговом протоколе, Заказчик не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об измененных условиях.

2. Порядок осуществления закупки

2.1. Запрос предложений

2.1.1. Отбор предложений осуществляется путем сравнения стоимости, технических характеристик и сроков поставки.

2.1.2. Заказчик вправе пригласить для участия в запросе предложений конкретных лиц, не ограничивая свободы доступа к участию в данной процедуре иных лиц.

2.1.3. Заказчик размещает на сайте информацию о проведении закупки путем запроса предложений за один день до начала ее проведения.

2.2. Запрос предложений

2.2.1. Объявление о закупке путем запроса предложений является неотъемлемой частью запроса предложений. Сведения в названном объявлении должны соответствовать сведениям, указанным в настоящем Положении.

2.2.2. Изменения, внесенные в закупку, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее одного дня со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета закупки не допускается.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен следующим образом. С даты

размещения на официальном сайте изменений в запрос предложений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в закупке.

2.3. Документация о проведении запроса предложений в электронной форме

2.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные пунктом 1.8.1 настоящего Положения.

2.3.2. Заявки подлежат оценке по следующим основаниям:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) деловая репутация участника закупок;
- 8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) квалификация участника закупки;
- 10) квалификация работников участника закупки.

2.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

2.4.1. Заявка подается участником посредством направления электронного сообщения на электронный адрес Заказчика, указанный на его официальном сайте.

2.4.2. Заявка должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем Заявку, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым

это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, Заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

6) документ, декларирующий следующее:

участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника – как юридического, так и физического лица);

на день подачи Заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков;

участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

7) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора.

2.4.3. Не допускается устанавливать иные требования к составу Заявки, помимо предусмотренных настоящим Положением.

2.4.4. Участник запроса предложений вправе подать только одну Заявку. Участник вправе изменить или отозвать Заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, направив уведомление об этом Заказчику.

2.5. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

2.5.1. Комитет по закупкам в день, следующий за днем окончания приема заявок, приступает к рассмотрению, сопоставлению заявок.

2.5.2. Комитет по закупкам рассматривает Заявки на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего Положения.

2.5.3. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с основаниями и порядком, которые установлены настоящим Положением.

2.5.4. По результатам оценки и сопоставления Заявок каждой присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора.

Заявка, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько Заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.

2.5.5. По результатам сопоставления заявок, соответствующих Положению, комитет по закупкам выбирает победителя закупки путем запроса предложений.

2.5.6. Протокол рассмотрения заявок оформляется секретарем комитета по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комитета по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупки путем запроса предложений.

2.5.7. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок.

2.5.8. Протокол рассмотрения заявок должен содержать сведения, указанные в настоящем Положении, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комитета по закупкам;
- 2) наименование предмета;
- 3) перечень всех участников запроса предложений, Заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров, присвоенных Заявкам Заказчиком;
- 4) решение о соответствии Заявок требованиям и условиям настоящего Положения.

2.5.9. Протокол по итогам проведения закупки путем запроса предложений, рассмотрения размещается на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика.

2.5.10. По результатам закупки путем запроса предложений Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном настоящим Положением.

2.5.11. Протоколы по итогам проведения закупки путем запроса предложений, Заявки, а также изменения в них, разъяснения хранятся у Заказчика.

3. Заключительные положения

3.1. Секретарь комитета по закупкам обеспечивает хранение документации и объявление о закупке, их изменений и разъяснений, заявок на участие в процедурах закупки, а также их изменений, протоколов, уведомлений, составленных в ходе проведения процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

3.2. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется настоящим Положением с момента его согласования Советом Фонда.