

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗЫ ПО ВОПРОСАМ
ВСЕМИРНОЙ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
Автономной некоммерческой
организации
«Центр экспертизы по вопросам
Всемирной торговой организации»
Протокол от 14 октября 2014 г.
№ 1

**Временное положение о закупках
Автономной некоммерческой организацией «Центр экспертизы по
вопросам Всемирной торговой организации»
консультационных услуг, связанных с формированием позиции
Российской Федерации по вопросам ВТО, в том числе при рассмотрении
споров в Органе по разрешению споров ВТО, стороной в которых является
Российская Федерация**

г. Москва
2014 г.

Оглавление

1.	Общие положения	2
2.	Виды и способы Закупок	2
3.	Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках	3
4.	Требования к Участникам	4
5.	Критерии определения Победителя Запроса предложений	5
6.	Информационное обеспечение Запроса предложений	5
7.	Порядок проведения процедуры Запроса предложений	6
8.	Порядок проведения Закупки у единственного источника	10
9.	Конфликт интересов	10
10.	Конфиденциальность	10
11.	Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров	11
12.	Отказ Организации от заключения договора	11
13.	Порядок проведения квалификационного отбора	11
14.	Порядок ведения Реестра аккредитованных Исполнителей Организации	13
15.	Освобождение от ответственности	14
16.	Работа с жалобами (претензиями) Участников	15
	Приложение 1	1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Временное положение Автономной некоммерческой организацией «Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации» (далее - Положение) применяется к закупкам консультационных услуг, связанных с формированием позиции Российской Федерации по вопросам Всемирной торговой организации (ВТО), в том числе при рассмотрении споров в Органе по разрешению споров ВТО, стороной в которых является Российская Федерация (далее- Услуги).
- 1.2. Целями настоящего Положения является достижение эффективности процедуры отбора Исполнителей Услуг, оптимизация расходов Автономной некоммерческой организацией «Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации» (далее - Организация) на Услуги.
- 1.3. Положение определяет порядок проведения Закупок, регулирует взаимоотношения с Участниками Закупочных процедур, устанавливает единые правила Закупок и определения Исполнителя.
- 1.4. Предметом Закупки могут быть отдельные Услуги либо комплексное оказание Услуг.

2. Виды и способы Закупок

2.1. Способы закупок, применяемые Организацией

- 2.1.1. **Запрос предложений** –Способ закупки, не являющийся торгами, при котором Организация информирует потенциальных Исполнителей о потребности в Услугах и приглашает к подаче Предложений в адрес Организации. Победителем признается Участник, предложивший наилучшие для Организации условия исполнения договора в соответствии с установленными Организацией требованиями.
- 2.1.2. **Закупка у единственного источника** – неконкурентный Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному Исполнителю.

2.2. Условия применения процедуры Запроса предложений

- 2.2.1. В силу специфики оказываемых Услуг и структуры рынка, ввиду чего закупаемые Услуги могут быть оказаны ограниченным количеством Исполнителей, Закупочные процедуры, как правило, проводятся посредством Запроса предложений у потенциальных Исполнителей, перечень которых определен Организацией путем включения в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации согласно порядку, установленному п.14 настоящего Положения.
- 2.2.2. Исполнители Услуг, занимающие первые пятнадцать строк в рейтингах юридических компаний, оказывающих Услуги по вопросам ВТО¹, считаются автоматически включенными в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации. Порядок и сроки формирования таких рейтингов определяются организациями, формирующими указанные рейтинги.

¹Рейтинг юридических лиц формируется с сайтов Chambers&Partners (www.chambersandpartners.com); The Legal 500 (www.legal500.com).

2.3. Условия применения Закупки у единственного источника

- 2.3.1. Организация вправе провести Закупку у единственного источника в любом из следующих случаев:
- 2.3.1.1. Приобретаются Услуги у Исполнителя, занявшего второе место по итогам проведения Запроса предложений, по причине отказа/уклонения Победителя от заключения договора или при неисполнении им договора. Заключение договора по указанному основанию возможно только после документального оформления факта отказа/уклонения от заключения договора или факта расторжения договора с Победителем соответственно;
 - 2.3.1.2. Приобретаются Услуги у Исполнителя, являющегося единственным Участником, либо у иного лица (на условиях, предусмотренных Документацией, и по согласованной с ним цене, но не выше цены, объявленной в Документации (при ее указании)), – если не поступило ни одного Предложения от потенциальных Участников, либо все поступившие Предложения были отклонены (при объявлении Закупочной процедуры несостоявшейся);
 - 2.3.1.3. В иных случаях, когда квалификация Исполнителя имеет основополагающее значение в силу имеющегося у него в каждом конкретном случае опыта, в том числе во взаимодействии с Организацией по вопросам, к которым (по подготовке к которым) он ранее привлекался.
 - 2.3.1.4. Вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций (в том числе аварийных), подтверждаемых компетентными органами/организациями, и иных обстоятельств, когда по решению Конкурсной комиссии требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки и сохранения работы Организации с целью своевременного исполнения обязательств Организации;
 - 2.3.1.5. По решению Конкурсной комиссии приобретаются Услуги у Исполнителя, не включенного в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации и не находящегося в рейтинге, указанном в п. 2.2.2 Положения, в случае, если Исполнители, включенные в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации, не обладают требуемой квалификацией, необходимой в конкретном случае.
- 2.3.2. В случаях, указанных в п. 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.1.4 Положения, Организация вправе заключить договор с любым Исполнителем из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации.

3. Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках

3.1. Права и обязанности Организации

- 3.1.1. Организация вправе устанавливать в Документации требования к Участникам, закупаемым Услугам, условия оказания Услуг и определять перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
- 3.1.2. Организация вправе устанавливать в Документации требования о соблюдении Участниками конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности).
- 3.1.3. Организация вправе продлить срок подачи заявок на участие в Закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в Документации не было установлено дополнительных ограничений данного права.
- 3.1.4. Организация не вправе предъявлять к Участникам, к закупаемым Услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и

сопоставление заявок на участие в Закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в Документации, касающейся Закупки.

- 3.1.5. Требования, предъявляемые Организацией к Участникам, к закупаемым Услугам, критерии и порядок оценки и сопоставления поступивших предложений, критерии исполнения договора, установленные Организацией, применяются в равной степени ко всем Участникам, к предлагаемым ими Услугам, к условиям исполнения договора.
- 3.1.6. Организация вправе отказаться от проведения Закупки на любом ее этапе до принятия решения об определении Победителя.
- 3.1.7. Иные права и обязанности Организации могут устанавливаться Документацией, если они не противоречат настоящему Положению.

3.2. Права и обязанности Участников

3.2.1. Участники имеют право:

- получать от Организации информацию об условиях и порядке проведения Закупки (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свое предложение до истечения срока его подачи, если иное не предусмотрено Документацией;
- обращаться к Организации с вопросами о разъяснении Документации.

3.2.2. Участник обязан:

- предоставлять разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в его Предложении, по запросу Организации;
- обеспечить конфиденциальность предоставляемой им и получаемой от Организации информации до окончания Закупочной процедуры;

3.2.3. Участник, выбранный Организацией Победителем, обязан оформить с Организацией договорные отношения.

3.2.4. Иные права и обязанности Участников могут устанавливаться Документацией, если они не противоречат настоящему Положению.

4. Требования к Участникам

4.1. Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключить договор;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами в соответствии с применяемым законодательством;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на оказание Услуг.

- 4.2. Дополнительные, включая квалификационные, требования к Участникам, устанавливаются настоящим Положением и Документацией.

5. Критерии определения Победителя Запроса предложений

- 5.1. При определении Победителя Запроса предложений могут применяться следующие критерии оценки Предложений:
- 5.1.1. квалификация, опыт и деловая репутация Участника;
 - 5.1.2. результаты деятельности Участника по оказанию Услуг, аналогичных либо сопоставимым с Услугами, являющихся предметом Закупки;
 - 5.1.3. способность нестандартного, новаторского подхода к решению особо сложных вопросов в области международного права и права Всемирной торговой организации в частности;
 - 5.1.4. эффективность предлагаемого Участником плана оказания Услуг с целью наилучшего удовлетворения потребностей Организации;²
 - 5.1.5. убедительность предлагаемой Участником юридической аргументации;
 - 5.1.6. стоимость Услуг;
 - 5.1.7. сроки оказания Услуг.
- 5.2. Организацией в Документации могут быть установлены иные дополнительные критерии оценки Участников. При этом не устанавливаются неизмеряемые критерии оценки. Порядок, критерии оценки и сопоставления Предложений должен быть предусмотрен Документацией.

6. Информационное обеспечение Запроса предложений

6.1. Извещение о проведении Запроса предложений и Документация

- 6.1.1. Извещение о проведении Запроса предложений должно включать следующие сведения:
- Способ закупки;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;
 - адрес, по которому Организация принимает Предложения Участников;
 - предмет договора;
 - срок, место и порядок предоставления Предложения;
 - место и дата рассмотрения Предложений Участников и подведения итогов Запроса предложений.
- 6.1.2. Документация должна включать следующие сведения:
- установленные Организацией требования к качеству и результатам оказания Услуг;
 - требования к содержанию, форме, оформлению и содержанию Предложений;
 - порядок, место, время начала и окончания срока подачи Предложений;
 - требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участниками разъяснений представленных Предложений;

²В случаях, когда предметом Услуги является юридическое сопровождение участия Российской Федерации в процедуре разрешения споров ВТО, участник представляет развернутый план оказания Услуг на следующих этапах: подготовительный этап, консультации, рассмотрение спора третьей группой, рассмотрение спора Апелляционным органом, а также план оказания Услуг на этапах процедур, предусмотренных Статьей 21 и Статьей 22 Договора о правилах и процедурах разрешения споров ВТО.

- место и дата рассмотрения Предложений Участников;
- критерии оценки и сопоставления Предложений Участников;
- порядок оценки и сопоставления предложений Участников;
- место, дата и порядок проведения переговоров;
- порядок предоставления окончательных Предложений;
- проект договора или его существенные условия;
- начальная (максимальная) цена (при необходимости);
- форма, срок и порядок оплаты Услуг (при необходимости).

6.2. Разъяснения положений Документации, внесение изменений в извещение о проведении Запроса предложений и Документацию

- 6.2.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме в указанный в Документации адрес Организации, запрос о разъяснении положений Документации.
- 6.2.2. Организация вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 5 календарных дней до срока окончания подачи Предложений.
- 6.2.3. Организация после получения от Участника запроса о разъяснении положений Документации в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему такой запрос. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.
- 6.2.4. Организация по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию и извещение о проведении Запроса предложений.
- 6.2.5. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию, по решению Организации срок окончания подачи Предложений может быть продлен на срок, достаточный для учета Участниками при подготовке Предложений указанных изменений.

7. Порядок проведения процедуры Запроса предложений

7.1. Процедура Запроса предложений состоит из следующих этапов:

- 7.1.1. Представление и рассмотрение Предложений.
- 7.1.2. Участие в переговорах.
- 7.1.3. Представление и рассмотрение окончательных Предложений.
- 7.1.4. Заключение договора на оказание Услуг.

7.2. Размещение извещения о Запросе предложений и Документации

- Организация не менее чем за 15 календарных дней до даты окончания приема Предложений направляет Исполнителям, приглашаемым к участию в Запросе предложений, извещение о проведении Запроса предложений и Документацию. Такими Исполнителями могут быть лица, указанные в п. 2.2. Положения.

7.3. Подача Предложений.

- 7.3.1. Участник должен подать Предложение в сроки и по форме, установленные Документацией.
- 7.3.2. Участник может подать только одно Предложение в отношении предмета Запроса предложений. Предложение подается в письменной форме в запечатанном конверте и/или в электронной форме, если такой способ подачи Предложений предусмотрен Документацией.
- 7.3.3. Если в Документации не установлено иное, Предложение подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов.³

³ Каждая группа документов должна быть помещена в запечатанный и надписанный конверт. Оба конверта помещаются внутрь другого конверта, который также должен быть запечатан и подписан.

- «Предложение об условиях исполнения договора. Квалификационные документы» (далее – Квалификационное предложение);
- «Предложение об условиях исполнения договора. Финансовые документы» (далее – Финансовое предложение).

7.3.4. Квалификационное предложение включает следующую информацию:

- (а) список оказанных Участником Услуг, аналогичных либо сопоставимых с предметом Закупки, с описанием конкретного вклада Участника, за период, указанный в Документации;
- (б) результаты деятельности Участника по оказанию Услуг, аналогичных либо сопоставимым с Услугами, являющимися предметом Закупки, за период, указанный в Документации;
- (в) квалификация и опыт сотрудников, которые будут вовлечены в процесс оказания Услуги, включая информацию о предполагаемой степени участия каждого из них;
- (г) план оказания Услуги, с подробным описанием услуг на каждом этапе;
- (д) краткое изложение юридической и иной аргументации, включая описание предварительных и/или процедурных вопросов, от решения которых может зависеть эффективное оказание Услуги.

7.3.5. Квалификационное предложение не должно включать в себя какую-либо финансовую информацию, относящуюся к Финансовому предложению.

7.3.6. По итогам рассмотрения Квалификационного предложения и на основании критериев, установленных Документацией, Конкурсной комиссией отбираются не более пяти участников, которые допускаются к этапу оценки представленных ими Финансовых предложений.⁴

7.3.7. Финансовое предложение включает детальное описание формирования стоимости оказываемых Услуг.

7.3.8. Документацией могут быть установлены дополнительные требования к форме и содержанию Квалификационного и Финансового предложений.

7.3.9. Непредставление Участником документов и/или сведений и/или их ненадлежащее оформление являются основанием отклонения Предложения Участника.

7.3.10. Участник вправе изменить/отозвать поданное Предложение до установленного Документацией срока для таких изменений или отзыва Предложения.

7.4. Оценка Предложений

7.4.1. Оценка Предложений проводится Конкурсной комиссией, состав которой утверждается Организацией.

7.4.2. Конкурсная комиссия может по своему усмотрению запрашивать разъяснения от Участников в отношении их Предложений. Такие разъяснения должны предоставляться Участниками в течение сроков, установленных Организацией для этой цели в Документации. Любые запросы о разъяснениях и все разъяснения в ответ на такие запросы должны быть направлены в письменной форме.

7.4.3. Если Участник не представляет разъяснения в течение установленного срока, его Предложение может быть отклонено. В случае, если Предложение Участника не отклонено, Конкурсная комиссия продолжает оценку, исходя из толкования вопросов, требующих разъяснений, в соответствии со своим пониманием Предложения Участника.

7.4.4. Квалификационное предложение оценивается по критериям, указанным в п. 5 настоящего Положения, по балльной системе, установленной в Документации.

⁴Целью ограничения количества Участников, допускаемых к следующему этапу, является обеспечение того, что только предложения, отвечающие самым высоким квалификационным требованиям, будут рассмотрены.

- 7.4.5. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска Участника к следующему этапу Запроса предложений, устанавливается Организацией в Документации.
- 7.4.6. Распределение максимального количества баллов для оценки Квалификационного предложения составляет:
- 20 баллов - за опыт и квалификацию Участника;
 - 30 баллов - за предлагаемую методологию оказания Услуги и рабочий план;
 - 50 баллов - за квалификацию и опыт ключевых специалистов, предлагаемых для оказания Услуг. Ввиду того, что качество оказания Услуг в большой степени зависит от квалификации и соответствующего опыта специалистов, их оценка является наиболее важным компонентом оценки и должна проводиться тщательно и с надлежащим вниманием. К работе Конкурсной комиссии по оценке Квалификационного предложения могут привлекаться независимые эксперты, которые подготавливают для Конкурсной комиссии свои заключения.
- 7.4.7. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с Финансовым предложением только тех Участников, которые по результатам оценки Квалификационного предложения набрали указанное в Документации минимальное количество баллов, необходимое для допуска к следующему этапу.
- 7.4.8. Финансовое предложение с наименьшей стоимостью Услуг оценивается в 100 баллов. Баллы другим Участникам выставляются пропорционально их ценовому предложению.
- 7.4.9. Комбинированная оценка выставляется по результатам суммирования баллов, полученных при оценке Квалификационного и Финансового предложений с учетом их весовых коэффициентов. Ввиду того, что опыт и квалификация Участников играют решающую роль в оказании Услуг, весовые коэффициенты устанавливаются в следующей пропорции: 80 процентов для Квалификационного предложения и 20 процентов для Финансового предложения.
- 7.4.10. К следующему этапу отбора допускаются не более трех Участников, набравших наибольшее количество баллов при комбинированной оценке. В случае, если два или более Предложения получают одинаковую сумму баллов при комбинированной оценке, предпочтение отдается предложению с наивысшим баллом Квалификационного предложения.
- 7.4.11. Результаты оценки Предложений Участников отражаются в протоколах оценки Квалификационных и Финансовых предложений Участников.
- 7.5. Проверка предоставленной Участниками информации.**
- 7.5.1. Организация оставляет за собой право проверить любые заявления, информацию и документы, представленные Участником в Предложении. Любая такая проверка или отсутствие такой проверки со стороны Организации не освобождает Участника от его обязательств или ответственности и не затрагивает каких-либо прав Организации.
- 7.5.2. В случае обнаружения в процессе оценки Предложений, или в любое время до или после подписания договора оказания Услуг, что одно или более из условий Запроса предложений не было выполнено Участником, либо Участник допустил искажение существенных фактов, такой Участник по решению Организации лишается права участия в Запросе предложений, либо, если с таким Участником заключен договор оказания Услуг, такой договор может быть расторгнут в соответствии с предусмотренными им условиями.
- 7.6. Проведение переговоров.**
- 7.6.1. Организация проводит переговоры только с Участниками, которые предварительно прошли отбор в порядке, указанном в п. 7.4 и 7.5 Положения, и были допущены к участию в переговорах.

- 7.6.2. Очередность проведения переговоров устанавливает Организация. Переговоры могут проводиться в отношении любых требований Организации, установленных Документацией, и любых Предложений Участника, касающихся оказания Услуг в том числе условий их оплаты.
- 7.6.3. В переговорах интересы Участника должны представлять лица, уполномоченные от его имени вести данные переговоры и согласовывать обязательные для Участника условия исполнения договора.
- 7.6.4. Участники переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность при их проведении.
- 7.6.5. Достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником и Организацией протоколируются. Каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении переговоров представителями Организации и представителями Участника.
- 7.6.6. По результатам проведенных переговоров Организация вносит в Документацию изменения в части уточнения требований к закупаемым Услугам и порядку оценки и сопоставления Предложений на основании которых проводится завершающий этап Запроса предложений.

7.7. Подача Участником окончательных предложений

- 7.7.1. На заключительном этапе Запроса предложений Организация предлагает Участникам, допущенным до данного этапа, предоставить окончательные Предложения об условиях исполнения договора.
- 7.7.2. Предложения об условиях исполнения договора предоставляются Участниками в сроки и по форме, установленными Документацией.

7.8. Подведение итогов Запроса предложений

- 7.8.1. Решение об определении Победителя принимается Конкурсной комиссией в соответствии с установленным настоящим Положением и Документацией порядком оценки Квалификационного и Финансового предложений, результатами переговоров и оценкой окончательных Предложений.
- 7.8.2. Победителем Запроса предложений признается Участник, окончательное Предложение которого соответствует требованиям Документации и содержит наилучшие условия исполнения договора.
- 7.8.3. Организация составляет и подписывает протокол подведения итогов Запроса предложений с информацией о Победителе или о признании процедуры несостоявшейся, если Предложения всех Участников были признаны не соответствующими требованиям Документации.
- 7.8.4. В случае отказа/уклонения Победителя от заключения договора, либо если на момент окончания срока подачи Предложений от Участников не поступило Предложений, или Предложение поступило только от одного Участника, Организация вправе объявить о продлении срока предоставления Предложений либо признать Запрос предложений несостоявшимся. В указанных случаях Организация может принять одно из следующих решений:
- направить предложение о заключении договора Участнику, занявшему второе место;
 - провести Запрос предложений повторно;
 - заключить договор с единственным Исполнителем в порядке, указанном в п. 2.3.1.1, п. 2.3.1.2 и п. 8 Положения;
 - отказаться от проведения Запроса предложений.

8. Порядок проведения Закупки у единственного источника

- 8.1. Организация принимает решение о Закупке у единственного источника в случаях, перечисленных в п. 2.3 Положения. Одновременно с принятием решения о проведении Закупки у единственного источника Организация принимает решение об утверждении проекта договора и Исполнителя, с которым такой договор будет заключаться.

9. Конфликт интересов

- 9.1. Конфликт интересов является фактором, исключающим возможность участия Участника в Закупке, квалификационном отборе.
- 9.2. Процесс отбора Участников проводится таким образом, чтобы не допустить как фактического, так и презюмируемого конфликта интересов.
- 9.3. Участники должны придерживаться следующих принципов:
- избегать конфликта интересов при оказании ими Услуг Организации либо подлежащими оказанию в будущем другим лицам;
 - не участвовать в предусмотренных настоящим Положением Закупках, если оказание Услуг может привести к конфликту с предшествующими, текущими либо будущими обязательствами перед третьими лицами, либо к невозможности оказания Услуги Организации.
- 9.4. Наличие у Участника конфликта интересов, влияющего на процесс определения Победителя (Исполнителя), презюмируется, если:
- (а) учредитель такого Участника является также учредителем другого Участника; или
 - (б) такой Участник связан с другим Участником прямо или через общие третьи стороны, что ставит их в положение, при котором они имеют доступ к информации о Предложениях друг друга, или могут влиять на содержание Предложений любого или каждого из них; или
 - (в) такой Участник прямо либо косвенно связан с любыми третьими лицами, с которыми у Организации существует фактический либо презюмируемый конфликт интересов.
- 9.5. Конфликт интересов имеет место во всех случаях, когда у Конкурсной комиссии имеются достаточные основания утверждать, что положение Участника на рынке и/или его интересы могут оказать неподобающее влияние на его суждения и действия при оказании Услуг, являющихся предметом Закупки.

10. Конфиденциальность

- 10.1. Информация, относящаяся к изучению, разъяснениям, оценке и рекомендациям по выбору Участников, не должна раскрываться лицам, не принимающим участия в Закупочной процедуре. Организация обязуется сохранять конфиденциальность всей информации, предоставленной Участниками, и требовать от всех лиц, имеющих доступ к таким материалам, сохранять их конфиденциальность. Организация не может разглашать любую такую информацию, за исключением случаев, когда это требуется в соответствии с законодательством.

11. Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров

- 11.1. В процессе Закупочной деятельности Организация заключает следующие виды договоров:
- договоры на оказание отдельных Услуг;
 - договоры на комплексное оказание Услуг.
- 11.2. Проект договора (или его существенные условия) включается в Документацию.
- 11.3. По результатам Закупочной процедуры по взаимному согласию Организации и Победителя могут быть внесены изменения в проект договора, включенный в состав Документации, в том числе направленные на оптимизацию условий договора в пользу Организации. При этом изменение существенных условий договора не допускается.
- 11.4. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на изменение его условий в пользу Победителя, запрещаются.
- 11.5. Заключение договора по итогам Закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, указанным в Документации.
- 11.6. В случае отказа/уклонения Победителя заключить договор Организация имеет право заключить договор с Участником, занявшим второе место.
- 11.7. Организация осуществляет мониторинг исполнения договора, включающий контроль качества и сроков оказания Услуг.

12. Отказ Организации от заключения договора

- 12.1. После определения Победителя Закупочной процедуры и в случае возникновения (или изменения) обстоятельств, влияющих на потребность Организации в Услугах, Конкурсная комиссия вправе отменить принятое решение об определении Победителя, а Организация- отказаться от заключения договора с Победителем, либо изменить условия договора и, по согласованию с Победителем, заключить договор на изменённых условиях.
- 12.2. В случае отказа Победителя заключить договор на изменённых условиях Организация имеет право заключить договор с Участником, занявшим второе место, с согласия такого Участника.

13. Порядок проведения квалификационного отбора

- 13.1. Квалификационный отбор проводится Организацией для выявления Исполнителей, соответствующих требованиям Организации, по основным закупаемым категориям (видам) Услуг.
- 13.2. По результатам квалификационного отбора Участники включаются в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации.
- 13.3. Квалификационный отбор может быть разовым или постоянно открытым.
- 13.4. В порядке, установленном Организацией, на регулярной основе, но не реже одного раза в год, в целях поддержания и обеспечения конкуренции, проводится актуализация (обновление) Реестра аккредитованных Исполнителей Организации.

13.5. Размещение извещения и Документации о проведении квалификационного отбора

- 13.5.1. Организация в срок не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема заявок на участие в квалификационном отборе размещает на официальном сайте Организации извещение и

Документацию о проведении квалификационного отбора с приложением следующих документов и сведений:

- описание Услуг (видов Услуг), являющихся предметом Закупки;
- требования Организации к Исполнителям данных Услуг;
- перечень документов, которые должны предоставить Участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
- сроки рассмотрения Организацией заявок на участие в квалификационном отборе (далее – Квалификационная заявка Участника). При проведении постоянно открытого квалификационного отбора, срок окончания подачи Квалификационных заявок Участников не устанавливается.

13.6. Подача Квалификационных заявок Участников

- 13.6.1. Квалификационная заявка Участника подается в Организацию в письменной или электронной форме (если такой способ подачи Квалификационной заявки Участника предусмотрен Документацией) в срок, указанный в извещении и Документации о проведении квалификационного отбора.
- 13.6.2. Квалификационная заявка Участника подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов:
- группа 1 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы».
 - группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности».
 - группа 3 «Квалификационные документы». Данная группа документов содержит предложение Участника о качественных и иных характеристиках Услуг.
- 13.6.3. Конкретный перечень документов в составе каждой группы документов определяется в Документации о проведении квалификационного отбора.
- 13.6.4. Организация вправе устанавливать в Документации о проведении квалификационного отбора иные, в том числе дополнительные требования к Квалификационным заявкам Участников, не противоречащие настоящему Положению.

13.7. Рассмотрение и оценка Квалификационных заявок Участников

- 13.7.1. В процессе рассмотрения Квалификационных заявок Участников Конкурсной комиссией проверяются:
- правильность оформления документов;
 - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
 - соответствие Участников требованиям Документации о проведении квалификационного отбора (в том числе финансовое состояние, надежность Участника);
 - соответствие Участников квалификационным требованиям;
 - соответствие предлагаемых Участниками Услуг требованиям Организации.
- 13.7.2. В сроки, указанные в извещении о проведении квалификационного отбора, по каждой Квалификационной заявке Участника, Конкурсная комиссия принимает решение о соответствии Участника и предлагаемых им Услуг требованиям квалификационного отбора.
- 13.7.3. Участники, признанные соответствующими требованиям квалификационного отбора, включаются в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации.
- 13.7.4. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, и в случае, если Участник был ранее признан не соответствующим требованиям квалификационного отбора, такой Участник вправе подать Квалификационную заявку повторно. Конкурсная комиссия вправе не рассматривать повторную Квалификационную заявку Участника, если в отношении его Квалификационных

заявок на данный квалификационный отбор решение о признании его не соответствующим условиям квалификационного отбора принималось более трех раз.

13.7.5. Информация о решении, принятом в отношении Квалификационной заявки Участника, направляется Участнику в письменной или электронной форме.

14. Порядок ведения Реестра аккредитованных Исполнителей Организации

14.1. Организация формирует Реестр аккредитованных Исполнителей Организации путем осуществления квалификационного отбора по установленным Организацией критериям для следующих целей:

- приглашения Исполнителей, входящих в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации к участию в Закупках;
- проведения Закупки у единственного источника в случаях, предусмотренных п. 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.1.4 Положения.

14.2. Включение в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации осуществляется на срок не более 1 года. При этом Организация вправе изменить срок включения Исполнителей в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации. Включение в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации осуществляется при выполнении любого из следующих условий:

- Исполнитель Услуг занимает первые пятнадцать строк в рейтингах, указанных в п. 2.2.2 настоящего Положения;
- Исполнитель прошел квалификационный отбор в порядке, указанном в п. 13 Положения;
- признание Исполнителя Победителем хотя бы одной Закупочной процедуры в текущем году (при условии заключения договора). При этом квалификационные критерии определения такого Исполнителя Победителем при проведении Закупочной процедуры должны совпадать с критериями квалификационного отбора Участников.

14.3. Организация осуществляет мониторинг деловой репутации и финансового состояния Исполнителей, включенных в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации. В случае выявления Организацией информации о негативных фактах в деятельности Исполнителей (в том числе наличие финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Исполнителей), подтверждаемой компетентными органами/организациями либо иными достоверными источниками, Организация имеет право исключить таких Исполнителей из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации.

14.4. Организация принимает решение об исключении из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации следующих Исполнителей:

- уклонившихся от заключения договора в соответствии с представленными ими в рамках Закупочных процедур Предложениями;
- договоры с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договоров;
- регулярно (более трех раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества оказываемых Услуг;
- Исполнители, в отношении которых были получены документально подтвержденные сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с их деятельностью;
- не принявших участие (по направленным Организацией приглашениям) ни в одной Закупочной процедуре в течение 1 года с момента включения в Реестр аккредитованных Исполнителей Организации.

- 14.5. Исполнитель исключается из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации при наступлении одного из событий, указанных в п.14.4 Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня, когда Организации стало известно о таком событии.
- 14.6. После принятия решения об исключении Исполнителя из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации Организация направляет Исполнителю уведомительное письмо о прекращении аккредитации и исключении такого Исполнителя из Реестра аккредитованных Исполнителей Организации.

15. Освобождение от ответственности

- 15.1. Информация, содержащаяся в Запросе предложений либо впоследствии предоставленная Участникам, как в устной, так и в письменной или любой иной форме Организацией или от ее имени, или любыми из ее сотрудников или консультантов, предоставляется Участникам на условиях, изложенных в настоящем Положении, и любых иных условиях, которыми обусловлено предоставление такой информации.
- 15.2. Запрос предложения не является договором или предложением со стороны Организации потенциальным Исполнителям или любому иному лицу. Целью Запроса предложений является предоставление заинтересованным сторонам информации, которая может быть им полезна при формулировании своих предложений. Допущения, оценки, утверждения и информация, содержащиеся в Запросе предложений, могут быть неполными и неточными. Такие допущения, оценки и утверждения не преследуют цели отразить всю информацию, которая может потребоваться каждому Участнику. Информация, предоставленная Участникам в Запросе предложений, может также охватывать широкий спектр вопросов, решение которых обусловлено толкованием права. Предоставляемая информация не претендует на полноту охвата нормативных требований, и не должна рассматриваться как полное или авторитетное изложение вопросов права. Организация не берет на себя никакой ответственности за точность и толкование вопросов права, содержащихся в Запросе предложений.
- 15.3. Каждый Участник должен провести свой собственный сбор информации и анализ, проверить точность, достоверность, правильность, надежность и полноту допущений, оценок и информации, содержащихся в Запросе предложений, и получить независимые консультации из соответствующих источников.
- 15.4. Участник несет все расходы, связанные с или относящиеся к подготовке и подаче своего предложения, включая, помимо прочего, подготовку, копирование, почтовые расходы, доставку, расходы, связанные с любыми демонстрациями или презентациями, или любые иные затраты, понесенные в связи с или относящиеся к своему предложению. Все такие расходы и затраты остаются затратами Участника, и Организация не несет какой-либо ответственности в отношении таких расходов или любых иных затрат или иных расходов, понесенных Участником при подготовке или подаче Предложения, независимо от проведения или результата Закупочной процедуры.
- 15.5. Организация может по своему усмотрению и без каких-либо обязательств в этом отношении обновлять, исправлять или дополнять информацию, оценки или допущения, содержащиеся в Запросе предложений, в случаях и в порядке, предусмотренном Положением и Документацией.
- 15.6. Направление Запроса предложений не подразумевает, что Организация обязана выбрать Участника, либо назначить выбранного Участника для предоставления Услуг, и Организация оставляет за собой право отклонить все или любое из предложений без указания каких-либо причин.

16. Работа с жалобами (претензиями) Участников

- 16.1. Рассмотрение жалоб Участников осуществляется Комиссией по работе с жалобами и претензиями Участников Закупочных процедур (далее - Комиссией по работе с жалобами и претензиями), образуемой Организацией.
- 16.2. Участник вправе направить жалобу (претензию) в Комиссию по работе с жалобами и претензиями не позднее срока подачи жалоб (претензий), установленного в Документации.
- 16.3. Жалобы (претензии) Участников принимаются в письменном виде в адрес Председателя Комиссии по работе с жалобами и претензиями и по электронному адресу, размещенному на сайте Организации.
- 16.4. Организация вправе не отвечать на жалобу (претензию) Участника, если в его обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом Участником не излагаются новые обстоятельства по данному вопросу.
- 16.5. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления. В случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Председателя Комиссии по работе с жалобами и претензиями.
- 16.6. На время рассмотрения жалобы (претензии) Закупочная процедура или подписание договора по решению Комиссии по работе с жалобами и претензиями и может приостанавливаться до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы (претензии).
- 16.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Комиссия по работе с жалобами и претензиями принимает решение:
 - об отказе в удовлетворении жалобы (претензии), признав ее необоснованной;
 - об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично, приняв решение о пересмотре обжалуемых решений.
- 16.8. Решение о результатах рассмотрения жалобы (претензии) доводится до Участника в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Термины и определения

Документация – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Закупки, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Закупки.

Закупочная деятельность – деятельность Организации, направленная на удовлетворение потребностей Организации в Услугах.

Закупка – приобретение Услуг для нужд Организации путем заключения любых гражданско-правовых договоров с Исполнителями.

Закупочная процедура – последовательность действий для реализации конкретного Способа закупки, определяемая данным Положением и иными нормативными документами Организации.

Исполнитель – юридическое лицо или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), оказывающее Услуги.

Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Организацией для определения Победителя (Исполнителя) путем проведения Закупочных процедур с целью заключения с ним договора.

Реестр аккредитованных Исполнителей Организации – перечень, формируемый Организацией из Исполнителей, прошедших квалификационный отбор, а также из Исполнителей Услуг, занимающих первые пятнадцать строк в рейтингах юридических компаний, оказывающих Услуги по вопросам ВТО⁵.

Победитель – Участник, Предложение которого признано лучшим в соответствии с условиями Документации о проведении Запроса предложений.

Предложение – комплект документов Участника Запроса предложений, установленный Документацией и подтверждающий правоспособность и квалификацию Участника.

Способ закупки – Запрос предложений, Закупка у единственного источника.

Участник – участник Запроса предложений, квалификационного отбора, потенциальный Исполнитель, претендующий на оказание Услуг для нужд Организации.

⁵Рейтинг юридических лиц формируется с сайтов Chambers & Partners (www.chambersandpartners.com); The Legal 500 (www.legal500.com).