

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Заседания Наблюдательного
совета АНО «Развитие человеческого
капитала»
от «05» августа 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**г. Москва
2021 год**

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.1 Область применения	5
2. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
2.1 Содержание Закупочной деятельности	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
3.1 Правовое регулирование отношений в области Закупочной деятельности	8
3.2 Перечень участников Закупочной деятельности	8
3.2.2 Наблюдательный совет	8
3.2.3 Генеральный директор	8
3.2.4 Комиссия по закупкам	8
3.2.5 Инициатор закупки	10
3.2.6 Лица, участвующие в Закупочной деятельности в	11
4. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
4.1 Обеспечение открытости Закупочной деятельности	11
4.2 Публикация сведений на сайте в сети «Интернет»	11
4.3 Публикация сведений на ЭТП	11
5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
5.1 Общий порядок планирования и контроля исполнения закупок	12
5.2 Общие вопросы проведения закупок	13
5.3 Порядок осуществления закупок отдельными способами	20
5.4 Дополнительные элементы Закупочных процедур	24
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	26
6.1 Порядок заключения договора	26
6.2 Общие вопросы проведения закупок	27
6.3 Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	27
6.4 Хранение документации о закупочной деятельности	27
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
7.1 Вступление настоящего Положения в силу	27
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	27
Приложение № 1. Методические рекомендации по выбору способа закупки	28
Приложение № 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок	34
Приложение № 3. Регламент проведения Конкурса	37
Приложение № 4. Регламент проведения Запроса цен (запроса цен в электронной форме)	46
Приложение № 5. Регламент проведения Запроса предложений (запроса предложений в электронной форме)	52

Термины и определения

Закупочная деятельность (либо закупка) — совокупность действий Заказчика, осуществляемых в установленном настоящим Положением порядке и направленных на обеспечение нужд Заказчика по приобретению товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Процедура — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Заявка на участие в закупке (либо Заявка) – предоставляемый Заказчику участником комплект документов на участие в закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией в целях участия в конкретной закупке.

Конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение двух и более предложений потенциальных участников между собой.

Комиссия по закупкам – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый Заказчиком для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных процедурах закупок и определения победителя закупки.

Лот – часть закупаемых товаров/работ/услуг, состоящая из одного или нескольких предметов, наборов, обособленных в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного гражданско-правового договора.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сумма цен единиц товаров, работ, услуг, цена единицы товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), определяемая Заказчиком в документации о закупке (извещении о проведении закупки).

Закупочная документация - комплект документов (в том числе проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Сайт Заказчика – сайт Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.hcdf.ru>, где размещается информация о проведении конкурентных закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Переторжка — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

Заказчик (либо Организация) – Автономная некоммерческая организация «Развитие человеческого капитала».

Участник закупки (либо Участник) – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Управление организации и осуществление закупок – структурное подразделение, осуществляющее координацию процесса закупок в Организации до момента подписания Договора обеими сторонами.

Товары/работы/услуги — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Заказчику.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме.

Оператор электронной торговой площадки (далее – оператор ЭТП) - лицо, обладающее необходимым для обеспечения функционирования ЭТП оборудованием и программно-техническими средствами (далее также - программно-аппаратные средства ЭТП), и обеспечивающее проведение процедур закупок в электронно-цифровой форме. Функционирование ЭТП осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ЭТП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП. Оператор ЭТП обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению процедур закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем организации закупок в электронно-цифровой форме на ЭТП.

Электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Реестр добросовестных поставщиков – перечень поставщиков, исполнителей (подрядчиков), составленный в рамках одного направления, одного типа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д. на основе анализа исполненных в полном объеме Договоров с АНО «Развития

человеческого капитала» без нарушений сроков и иных нарушений условий Договора по вине поставщика, исполнителя (подрядчика) за предыдущие периоды.

В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с настоящим Положением. Термины и определения настоящего Положения распространяются на все локально-нормативные акты, изданные во исполнение настоящего документа.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Цели принятия и область применения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности Заказчика разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет средств, предоставленных Заказчику по договорам о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидий (далее – Положение).

1.1.2 Положение определяет условия выбора Закупочных процедур, порядок проведения Закупочных процедур, в том числе, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением договоров, с целью обеспечения эффективной Закупочной деятельности Заказчика.

1.1.3 В случаях проведения Конкурентной процедуры закупки с использованием ЭТП, Положение применяется в части, не противоречащей правилам, действующим на ЭТП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП.

1.1.4 Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- осуществлением Заказчиком отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

РАЗДЕЛ II. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Глава 2.1 Содержание Закупочной деятельности

2.1.1 Закупочная деятельность подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности Заказчика в закупке товаров, работ, услуг до удовлетворения этой потребности.

2.1.2 Закупочная деятельность состоит из:

Наименование действия	Исполнитель
-----------------------	-------------

Вход: Наличие потребности в закупке	
подготовка Закупочной документации	Инициатор закупки
согласование Закупочной документации	Структурные подразделения, уполномоченные в соответствии с Положением или иными локальными актами осуществлять согласование Закупочной документации или отдельных ее элементов
утверждение Закупочной документации	Генеральный директор
Промежуточный результат: Закупочная документация согласована	
размещение согласованной Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) на ЭТП (только при Конкурентных процедурах закупки)	Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
Обеспечение проведения Закупочной процедуры	Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за проведение Закупочной процедуры
Промежуточный результат: Заявки участников Закупочной процедуры приняты или отклонены	
принятие решения о выборе победителя/лучшего предложения (только при Конкурентных процедурах закупки)	Комиссия по закупкам
размещение протокола заседания комиссии по закупкам на сайте Заказчика или на ЭТП (только при Конкурентных процедурах закупки)	Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
принятие решения о закупке у единственного поставщика (заключении Договора)	Генеральный директор
Выход: лучшее предложение, либо победитель Закупочной процедуры (Подписанный протокол)	
Стадия 2. Согласование и заключение договора	
Вход: Основание для заключения договора	
проведение преддоговорных переговоров (при необходимости)	Инициатор закупки
согласование проекта договора	Структурные подразделения, уполномоченные в соответствии с Положением или иными локальными актами осуществлять согласование проекта договора
подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
Выход: подписанный договор	

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 3.1 Правовое регулирование отношений в области Закупочной деятельности

При закупке товаров, работ, услуг Заказчик и работники Заказчика обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом Заказчика, Решениями Учредителя и локальными актами Заказчика, в том числе Положением.

Глава 3.2 Участники Закупочной деятельности

3.2.1 Участниками Закупочной деятельности являются: Наблюдательный совет; Генеральный директор; Комиссия по закупкам; Инициаторы закупок; лица, участвующие в Закупочной деятельности Заказчика.

3.2.2 Наблюдательный совет

Наблюдательный совет в соответствии с Уставом Заказчика в рамках Закупочной деятельности:

- осуществляет одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Генерального директора или члена Наблюдательного совета (конфликт интересов), в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- осуществляет одобрение любых сделок, связанных с приобретением Организацией товаров, работ и (или) услуг или производением иных расходов на сумму свыше 10 миллионов рублей или эквивалента этой суммы по одной сделке или нескольким взаимосвязанным сделкам.
- осуществляет одобрение иных сделок в соответствии с Уставом Заказчика;
- осуществляет иные полномочия в рамках закупочной деятельности в соответствии с Уставом Заказчика.

3.2.3 Генеральный директор

Генеральный директор издает приказы, регулирующие Закупочную деятельность в рамках своей компетенции, в том числе:

- по утверждению персонального состава Комиссии по закупкам;
- по утверждению персонального состава приемочных комиссий.

3.2.4 Комиссия по закупкам

3.2.4.1 Комиссия по закупкам создается Приказом Генерального директора численностью не менее пяти человек.

3.2.4.2 В состав Комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.2.4.3 Из состава Комиссии по закупкам Приказом Генерального директора назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии по закупкам, которые подписывают протокол.

3.2.4.4 Комиссия по закупкам выполняет следующие функции:

- рассматривает жалобы и иные обращения по вопросам Закупочной деятельности;

- принимает решения в рамках проведения Конкурентных процедур закупки, включая решения о допуске или отказе в допуске участников к участию в Закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании Конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в Конкурентных процедурах закупки;

3.2.4.5 Основные функции членов Комиссии по закупкам:

<p>Председатель Комиссии по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • назначает дату и время проведения заседания Комиссии по закупкам; • утверждает повестку дня заседания Комиссии по закупкам; • организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии по закупкам, подписывает протоколы решений; • запрашивает необходимые документы и информацию, в том числе работников Инициатора подразделения Организации; • подписывает протокол заседания Комиссии по закупкам; • приглашает при необходимости работников соответствующих подразделений Организации в качестве содокладчиков; • обеспечивает совершение иных действий, необходимых для организации деятельности Комиссии по закупкам.
<p>Заместитель председателя Комиссии по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет функции члена Комиссии по закупкам, а в случае отсутствия председателя Комиссии по закупкам выполняет функции председателя Комиссии по закупкам
<p>Члены Комиссии по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • рассматривают и подтверждают/отклоняют Заявки участников, не соответствующих требованиям Закупочной документации; • проверяют и подтверждают (подписывают) протокол заседания Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента получения протокола, если иное не установлено Положением.
<p>Секретарь Комиссии по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • извещает членов Комиссии по закупкам, а также лиц, приглашённых на заседание Комиссии по закупкам, о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания Комиссии по закупкам, не менее чем за 1 (один) день (кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней) до даты заседания; • осуществляет проверку достаточности материалов, необходимых для принятия решения Комиссии по закупкам; • осуществляет при необходимости рассылку информационных материалов по вопросам повестки заседания членам Комиссии по закупкам, ведёт протокол заседания, производит подсчёт голосов; • формирует протоколы заседания Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента принятия решения Комиссии по закупкам, если иное не установлено Положением; • ведёт электронный реестр протоколов (решений) принятых Комиссией по закупкам; • выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с обеспечением деятельности Комиссии по закупкам.

3.2.4.6 Комиссия по закупкам принимает свои решения простым большинством голосов. Каждый член Комиссии по закупкам имеет 1 (один) голос, и голосует «за» или «против». При равенстве голосов решающий голос у Председателя Комиссии по закупкам.

3.2.4.7 В случае наличия у члена Комиссии по закупкам конфликта интересов в отношении конкретного Участника закупки, член Комиссии по закупкам обязан воздержаться от голосования и незамедлительно сделать заявление об этом другим членам Комиссии по закупкам, информация о конфликте интересов отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам.

Если член Комиссии по закупкам голосует «против» - в протоколе отражаются причины принятия отрицательного решения.

3.2.4.8 Голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по закупкам, проводится в очной форме. Заседание Комиссии по закупкам является правомочным, если в нём приняли участие более половины от общего количества членов (но не менее 3-х). Очное голосование может проводиться посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет» (с использованием систем конференцсвязи (аудио - и видеоконференции)). При использовании систем конференцсвязи (аудио- и видеоконференцсвязи) подсчет результатов голосования осуществляет секретарь Комиссии по закупкам, результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии по закупкам, который ведет секретарь Комиссии по закупкам. В день заседания Комиссии по закупкам секретарь Комиссии по закупкам обязан направить электронную копию (образ) протокола с результатами голосования с помощью электронных средств связи всем членам Комиссии по закупкам. При наличии замечаний к электронной копии (образу) протокола заседания Комиссии по закупкам, члены Комиссии по закупкам обязаны направить свои возражения посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение в день получения электронной копии (образа) протокола заседания Комиссии по закупкам. Протокол заседания комиссии по закупкам формирует секретарь Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента принятия решения Комиссии по закупкам. Протокол заседания Комиссии по закупкам подписывается не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента получения протокола всеми членами Комиссии по закупкам.

3.2.5 Инициатор закупки

3.2.5.1 Инициатором закупки выступает структурное подразделение Заказчика, которое определяет наличие потребности Заказчика в закупке товаров, работ, услуг, требуемые характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, готовит Закупочную документацию.

3.2.5.2 Инициатор отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в Закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

3.2.5.3 Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки несет ответственность за определение целесообразности осуществления закупки, определение требуемых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, правильность проведения маркетингового исследования при расчете начальной (максимальной) цены договора.

3.2.6 Иные лица, участвующие в Закупочной деятельности

3.2.6.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов, под иными лицами, участвующими в Закупочной деятельности, понимаются работники Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках осуществления Закупочной деятельности. В частности, к таковым относятся члены Комиссии по закупкам, работники Заказчика, структурные подразделения, осуществляющие согласование закупочной документации, работники подразделения Инициатора

закупки, работники подразделения, в интересах которого совершается закупка, участвующие в Закупочной деятельности, лица имеющие право подписи договора.

3.2.6.2 Лица, участвующие в Закупочной деятельности, в пределах своей компетенции обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Заказчика;
- в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом сайта Заказчика, ЭТП;
- немедленно докладывать Генеральному директору о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Заказчика;
- ставить в известность Генерального директора любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;

3.2.6.3 Лицам, участвующим в Закупочной деятельности, запрещается:

- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по Закупочной деятельности, Закупочной документацией;
- получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;
- предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по Закупочной деятельности, Закупочной документацией;
- вступать и (или) иметь с Участниками отношения, о которых неизвестно Генеральному директору и (или) Учредителю Заказчика и (или) членам Наблюдательного совета, и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- проводить переговоры с Участниками не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением.

РАЗДЕЛ IV. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 4.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности

4.1.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности осуществляется путем публикации на Сайте Заказчика информации о Конкурентных процедурах закупки, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса РФ (при осуществлении закупок через ЭТП – также путем публикации информации на ЭТП).

4.1.2 При выборе способа закупок в электронной форме и использовании функционала ЭТП при размещении извещений о закупке, информация (извещение о закупке) и электронный адрес-ссылка о ЭТП размещается одновременно на сайте Заказчика.

Глава 4.2 Публикация сведений на сайте Заказчика

4.2.1 На сайте Заказчика обязательному размещению подлежит информация о проводимых закупках, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2.2 Размещенная на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Глава 4.3 Публикация сведений на электронной торговой площадке

4.3.1 При проведении Конкурентных процедур закупок, Заказчик вправе принять решение о проведении Закупочной процедуры с использованием ресурсов ЭТП. Проведение Конкурентных процедур закупок в электронной форме происходит в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЭТП.

4.3.2 Сведения о проведении Конкурентной процедуры закупки в электронной форме, включая наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порядок и условия подачи Заявок, а также перечень иных действий, которые осуществляются в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей Закупочной документации.

4.3.3 Электронные документы Участника Конкурентной процедуры закупки, Заказчика, оператора ЭТП должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника Конкурентной процедуры закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора ЭТП.

Предоставление документа в нечитаемом виде равноценно отсутствию соответствующего документа и может являться основанием признания Заявки Участника не соответствующей требованиям, установленным в Закупочной документации.

4.3.4 Доступ к открытию поступивших Заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на ЭТП согласно извещению о проведении закупки в электронной форме, в соответствии с регламентом ЭТП. Заседания Закупочной комиссии проводятся в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не предусмотрено правилами, действующими на ЭТП, соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП или Закупочной документации. Протоколы заседаний Комиссии по закупкам публикуются в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не установлено правилами, действующими на ЭТП, соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП или Закупочной документации.

4.3.5 Участник закупки в электронной форме должен быть зарегистрирован на ЭТП и иметь аккредитацию на ЭТП, полученную в порядке, установленном регламентом и оператором ЭТП.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 5.1. Общий порядок планирования и контроля исполнения закупок

5.1.1. Общий порядок планирования проведения закупки

5.1.1.1 Инициатор закупки формирует Заявки на основании анализа потребностей в закупках, плана мероприятий, бизнес-планов, утверждённых городских проектов и иных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Организацией товаров, работ, услуг и подает в План закупок по установленной ЛНА форме и в установленные сроки в структурное подразделение, ответственное за планирование закупочной деятельности. Данное структурное подразделение формирует План закупок с учетом выделенных лимитов, которые подтверждает структурное подразделение, ответственное за ведение бюджета Организации.

5.1.1.2 Проведение закупок осуществляется в соответствии с Планом закупок.

Не допускается проведение закупок без включения соответствующей закупки в План закупок.

5.1.2 Порядок принятия решения о подготовке и проведении Закупочной процедур:

5.1.2.1 Определение и обоснование потребности в закупке.

5.1.2.1.1 Закупочная процедура для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

5.1.2.1.2 Инициатор осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора с учетом анализа рынка в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2.1.3 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по требуемой номенклатуре товаров, работ (услуг);
- определение (уточнение) начальной максимальной цены договора;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к товарам, работам (услугам) либо к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

5.1.2.2 Заявка на осуществление закупки должна содержать следующие сведения:

- цель и обоснование данной закупки;
- наименование и характеристики товаров, работ, услуг;
- указание Структурных подразделений Заказчика в интересах которых совершается закупка;
- объем, стоимость и сроки закупки;
- предлагаемые форма и способ проведения закупки (в соответствии с настоящим Положением).

5.1.2.3 Определение способа закупки и формы ее проведения.

5.1.2.3.1 На этапе планирования Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2.3.2 При выборе закупки Инициатор закупки обязан учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки (Приложение № 1 к настоящему Положению). При этом Инициатор закупки определяет способ закупки, исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

5.1.2.4 Осуществление закупок возможно следующими способами:

- путем проведения конкурса;
- путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (путем запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), запроса цен (запроса цен в электронной форме));
- прямых закупок (у единственного поставщика).

5.1.2.5 Закупки могут проводиться в открытой или закрытой форме, одноэтапной и многоэтапной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено регламентом ЭТП.

Глава 5.2 Общие вопросы проведения закупок

5.2.1 Общие положения подготовки Закупочной процедуры

5.2.1.1 Подготовка к проведению Закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки после согласования закупки Руководителем структурного подразделения Инициатора и внесения в План закупок Организации.

5.2.1.2 Инициатор должен подготовить и согласовать с ответственными структурными подразделениями Заказчика:

- проект договора;
- расчет НМЦД;
- необходимые для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) функциональные, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям, иные требования;

- все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия Участников установленным требованиям;

- перечень, условия, сроки проведения и подведения итогов Закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки Заявок), порядок оформления участия в Закупочной процедуре, подготовки и подачи Заявки на участие в Закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя Закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

- иные необходимые требования и условия проведения Закупочной процедуры.

5.2.1.3 Итогом процедуры подготовки Закупочной документации является подготовлена Закупочная документация, включающая в себя: техническое задание, проект договора, расчет НМЦД, протокол НМЦД, обоснование проведения закупки.

5.2.1.4 Подготовленная Закупочная документация должна быть согласована с ответственными структурными подразделениями Заказчика и утверждена Генеральным директором.

5.2.2 Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора

5.2.2.1 Расчет и обоснование НМЦД осуществляются методами, аналогичными методам, изложенным в методических рекомендациях по определению начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в частности Распоряжением Правительства города Москвы № 242-РП от 16.05.14 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы», рекомендациями, утвержденными приказами Департамента экономической политики и развития города Москвы.

5.2.2.2 Обоснование НМЦД оформляется в виде протокола, в котором в том числе указываются:

- методы формирования НМЦД;

- реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары/работы/услуги являются полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) сведения о ценах;

- реквизиты договора(ов) в случае выбора Заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг ранее заключенного Заказчиком договора(ов);

- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подробный расчет НМЦД, если Заказчик осуществляет расчет НМЦД, в том числе при осуществлении Закупочных процедур, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- иные реквизиты источников информации, на основании которой производился расчет НМЦД.

5.2.2.3 В случае если НМЦД равна или превышает 10 млн. рублей, Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/ цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Аналитический центр», за исключением договоров, экспертиза достоверности определения начальной (максимальной) цены которых осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.2.2.4 В случае если НМЦД равна или превышает 1 млн. рублей, но не превышает 10 млн. рублей Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены

договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в любой экспертной организации.

5.2.2.5 В случае если НМЦД менее 1 млн. руб. по решению Генерального директора Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в любой экспертной организации.

5.2.2.6 Требования пп. 5.2.2.3- 5.2.2.5 настоящего Положения не применяются при заключении договоров аренды нежилых помещений, зданий, сооружений, договоров на оказание услуг по проверке достоверности определения начальной (максимальной) цены договора, а также на оказание услуг по обеспечению доступа к единой системе электронного документооборота органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им учреждений.

5.2.3. Правила описания планируемых к закупке товаров, работ, услуг

5.2.3.1 В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Инициатор вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждению соответствия товаров, работ, услуг требованиям Инициатора и к представляемым Участниками документам.

5.2.3.2 При описании планируемых к закупке товаров, работ, услуг Инициатор вправе включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара, страны происхождения товара и (или) наименования производителя, а также иные сведения, позволяющие в достаточной степени идентифицировать закупаемые товары/работы/услуги.

5.2.3.3 В описании объекта закупки указываются требования к качеству, функциональным и (или) техническим характеристикам товаров, работ, услуг, а также при необходимости - требования к безопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

5.2.3.4 Описание планируемых к закупке товаров, работ, услуг может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

5.2.3.5 Требования к гарантийному сроку закупаемых товаров работ/услуг и (или) объему предоставления гарантий ее качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются Инициатором при необходимости.

5.2.4 Требования к Участникам Закупочной процедуры

5.2.4.1 Заказчик ориентируется на работу с квалифицированными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

5.2.4.2 В Закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие общеобязательные требования к Участникам:

1) соответствие Участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) отсутствие процесса ликвидации Участника закупки - юридического лица и решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) отсутствие приостановки или процесса приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;

4) отсутствие у Участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки.

5.2.4.3 В дополнение к требованиям, указанным в Положении, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявлять к Участникам закупки иные требования, в том числе:

1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) наличие у Участника производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;

4) наличие положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки у Участника;

5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения на Сайте Заказчика извещения о закупке;

6) наличие сертификации систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем экологического менеджмента, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента) в зависимости от объекта закупки;

7) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;

8) обладание Участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

9) аккредитация (регистрация) Участника на ЭТП (в случае участия в Закупочных процедурах в электронной форме);

5.2.4.4. Требования к Участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к Участникам закупки, указываются Заказчиком в Закупочной документации.

5.2.5 Подготовка проекта договора

5.2.5.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям договора, право на заключение которого является предметом Закупочной процедуры, и готовит проект договора, используя утвержденные типовые формы договоров в Организации (при их наличии).

5.2.6 Содержание Закупочной документации

5.2.6.1 В Закупочной документации указываются следующие сведения:

1) установленные Инициатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг к размерам, упаковке, отгрузке, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)¹;

6) форма, сроки и порядок оплаты;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок;

9) требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) место и дата рассмотрения предложений Заявок Участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска Участников к участию в Закупочной процедуре;

14) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с Положением (Приложение № 2);

15) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Закупочной процедуре в соответствии с Положением (Приложение № 2);

16) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения Закупочной процедуры;

¹ В случае если закупка проводится без определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в документации о закупке указывается, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не установлена.

17) порядок предоставления преференций, в случае если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки;

18) количество Участников закупки, которые могут быть признаны победителями.

19) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении Закупочной процедуры в электронной форме).

5.2.6.2. В случае проведения многолотовой Закупочной процедуры в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 5.2.6.1 Положения.

5.2.7 Согласование и утверждение Закупочной документации

5.2.7.1 Инициатор закупки направляет комплект Закупочной документации на согласование в структурные подразделения Организации в соответствии с локальными нормативными актами.

5.2.7.2 При наличии замечаний со стороны согласующих структурных подразделений Закупочная документация дорабатывается Инициатором и направляется на согласование повторно.

5.2.7.3 При отсутствии замечаний Закупочная документация согласовывается структурными подразделениями и утверждается Генеральным директором.

5.2.8 Порядок подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре

5.2.8.1 Для участия в Закупочной процедуре Участник закупки подает Заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в Закупочной процедуре указываются в закупочной документации с учетом способа и формы закупки, в соответствии с приложениями к настоящему Положению (Регламент о проведении конкурса, Регламент о проведении запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), Регламент о проведении запроса цен (запроса цен в электронной форме)).

5.2.8.2 Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота). Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения Заявки участника закупки.

5.2.8.3 Прием Заявок на участие в Закупочной процедуре прекращается после окончания срока подачи Заявок на участие в закупке, установленного в Закупочной документации.

5.2.8.4 Участник закупки, подавший Заявку (предложение) на участие в Закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать Заявку (предложение) на участие в Закупочной процедуре после ее подачи в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре, а в случае проведения закупки в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

5.2.8.5 В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре не подана ни одна Заявка, такая закупка признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна Заявка на участие. В этом случае Заказчик вправе осуществить прямую закупку (договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в соответствии с настоящим Положением.

5.2.8.6 Подробное описание порядка подачи Заявок на участие в Закупочных процедурах, в т.ч. в электронной форме, указано в приложениях к настоящему Положению.

5.2.9 Порядок приема, рассмотрения и оценки Заявок на участие в Закупочной процедуре

5.2.9.1 Прием, рассмотрение и оценка Заявок на участие в Закупочной процедуре осуществляется в соответствии с Регламентами проведения конкурентных закупочных процедур (Приложения № 3, 4, 5 к Положению).

5.2.10 Особенности проведения закрытого вида Закупочных процедур

5.2.10.1 Закрытый вид закупок проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей конкретных способов закупок.

5.2.10.2 Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

5.2.10.2.1 Сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации или в проекте договора;

5.2.10.2.2 Решением Наблюдательного совета Заказчика определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП;

5.2.10.2.3 Заказчиком приняты обязательства по исполнению договоров с Федеральными органами исполнительной власти, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП;

5.2.10.2.4 Правительством Российской Федерации определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП.

5.2.10.3 Приглашение к участию в закрытой Закупочной процедуре направляется только заранее определенным и согласованным Комиссией по закупкам лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

5.2.10.4 Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам.

5.2.10.5 Сведения о разъяснениях и изменениях Закупочной документации, а также об отказе от проведения закупки доводятся только до приглашенных лиц.

5.2.10.6 Заявки на участие в закрытом виде закупок принимаются только от приглашенных лиц.

5.2.10.7 Размещение информации о проведении закупки на Сайте Заказчика не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

5.2.10.8 По результатам заседания Комиссии по закупкам, на котором осуществляется оценка предложений и выбор лучшего из них, оформляется протокол об определении победителя. В протоколе перечисляются Участники закрытого вида закупок, Заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование Заявок по степени предпочтительности и называется победитель.

Глава 5.3. Порядок осуществления закупок отдельными способами

5.3.1 Конкурс

5.3.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; Заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального Участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

5.3.1.2 Конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг высокой степени сложности, либо товаров, работ, услуг в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная Процедура торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса.

5.3.1.3 Победителем конкурса признается Участник, заявка которого признана Комиссией по закупкам содержащей наилучшие условия исполнения договора в соответствии с Закупочной документацией.

5.3.1.4 Порядок проведения конкурса определяет Регламент проведения конкурса (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.3.2 Запрос предложений

5.3.2.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, направившем свое предложение Заказчику.

5.3.2.2 Запрос предложений (в т.ч. в электронной форме) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение иных процедур нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная Процедура получения технико-коммерческих предложений (оферт), в т.ч. в электронной форме, от Участников с выбором наилучшего для Заказчика условия исполнения договора в соответствии с установленными Заказчиком требованиями и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой Закупочной процедуры.

5.3.2.3 Порядок проведения запроса предложений (запроса предложений в электронной форме) предполагает публикацию извещения на Сайте Заказчика (публикацию извещения на сайте Заказчика и на ЭТП, в случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме) и подачи Участником запроса предложения заявки (предложения).

5.3.2.4 Требования к Заявке (предложению) Участника:

- Заявка (предложение) должна быть оформлена на бланке организации. В случае отсутствия бланка в организации или в случае предоставления Заявки (предложения) индивидуальным предпринимателем, в «шапке» Заявки (предложения) должно быть указано наименование Участника (краткое, полное), реквизиты, адрес, телефон;
- Заявка (предложение) Участника должна содержать дату, исходящий номер (для запроса предложений в электронной форме номер присваивается в соответствии с регламентом ЭТП);
- Заявка (предложение) Участника должна содержать сведения о цене товаров, работ, услуг, систему налогообложения, которую использует Участник. Из Заявки (предложения) должны однозначно определяться цена единицы товара, работ, услуг и общая цена договора. Заявка (предложение) должно содержать расчет цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цены товаров, работы, услуги;
- Заявка (предложение) Участника должна содержать детальное описание функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик товаров, работ, услуг;
- Заявка (предложение) должна содержать подпись руководителя Участника организации (или уполномоченного лица) и печать (в случае наличия).

5.3.2.6 Участник закупки, подавший Заявку на участие в Закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать свою Заявку (предложение) на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений, а в случае проведения закупки в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

5.3.2.7. Участник может подать только одну Заявку (предложение).

5.3.3 Запрос цен (запрос цен в электронной форме)

5.3.3.1 В целях настоящего Положения под запросом цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной Закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам (исполнителям, подрядчикам) делать оферты в адрес Заказчика запроса цен, в т.ч. в электронной форме; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального Участника запроса цен.

5.3.3.2 Запрос цен (в т.ч. в электронной форме) проводится при условии проработанного Технического задания для закупок простых товаров, работ, услуг на функционирующих рынках. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения только по цене и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой Закупочной процедуры.

5.3.3.3 Оценка Заявок на участие в запросе цен осуществляется по единственному критерию - цена предложения.

5.3.3.4 Порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен (Приложение № 4 к настоящему Положению), а в случае проведения запроса цен в электронной форме, также регламентом ЭТП.

5.3.4 Прямые закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))

5.3.4.1 Прямая закупка – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Прямая закупка (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.3.4.2 Прямые закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) могут осуществляться в следующих случаях:

1) при закупке на сумму не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей без учета налога на добавленную стоимость;

2) если Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной Заявки, а указанная Заявка и подавший ее Участник признаны соответствующими требованиям документации о закупке;

3) если Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

4) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

5) товар, работа, услуга имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

6) поставщик (подрядчик, исполнитель) закупаемых товаров, работ, услуг или его единственный дилер осуществляет гарантийное или текущее обслуживание поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика, подрядчика, исполнителя невозможно по условиям гарантии;

7) заключение договора на поставку дополнительного количества товаров (выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг) с лицом, с которым ранее был заключен договор по

результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации товаров, работ, услуг, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;

8) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

9) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением в служебную командировку работников Заказчика;

10) необходимости заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей);

11) необходимости заключения договора на оказание услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

12) необходимости заключения договора аренды недвижимого имущества;

13) необходимости заключения договора с оператором ЭТП;

14) необходимости заключения договора (соглашения) о совместной деятельности;

15) поставка товаров, выполнение работ, услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

16) необходимости заключения договора на оказании юридических услуг и осуществлении нотариальной деятельности;

17) необходимости заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

18) необходимости заключения договора, предусматривающего выполнение работ по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого Заказчиком;

19) необходимости заключения договора, предусматривающего выполнение работ с целью проведения аудита деятельности Заказчика;

20) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

21) возникновение потребности в определенных товарах (работах, услугах) в период чрезвычайных обстоятельств и (или) обстоятельств непреодолимой силы, в том числе в периоды повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, в связи с чем применение иных способов осуществления закупок, нецелесообразно или невозможно;

22) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

23) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если данные услуги оказываются лицу или лицам, которым было передано право владения и

(или) пользования помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если совокупная площадь таких помещений больше площади помещений, переданных Заказчику во владение и (или) пользование;

24) осуществляется закупка услуг связи (телефонной, мобильной);

25) при осуществлении закупок в целях реализации поручений Наблюдательного совета Заказчика;

26) при принятии Заказчиком решения об организации мероприятия (участии в мероприятии), начало которого, запланировано менее чем через 20 дней со дня принятия решения;

28) необходимости заключения договора, предметом которого является экспертиза цены договора;

29) необходимости заключения договора, предметом которого является закупка по постройке уникальной конструкции, предусмотренной конкретным мероприятием.

30) заключение договоров с поставщиками, исполнителями (подрядчиками), включенными в Реестр добросовестных поставщиков в порядке, установленном локально-нормативными актами Заказчика.

Глава 5.4. Дополнительные элементы Закупочных процедур

5.4.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами Закупочных процедур понимаются Процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются Закупочной процедурой и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы Закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с Закупочными процедурами, предусмотренными настоящего Положения.

5.4.2 К дополнительным элементам Закупочных процедур относятся:

- закупки в электронной форме с использованием ЭТП;
- предварительный квалификационный отбор;
- двухэтапные процедуры;
- подача альтернативных предложений;
- переторжка.

5.4.3 Любой способ закупки, предусмотренный Положением, за исключением прямой закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), конкурса может проводиться в электронной форме с использованием ЭТП.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

5.4.4 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса в случаях, когда квалификация будущего поставщика (исполнителя, подрядчика) (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении Закупочной процедуры и исполнении договора.

5.4.5 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемым товарам, работам, услугам или условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

5.4.6 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика, и Инициатор желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

5.4.7 При проведении конкурса и запроса предложений Заказчик вправе предусмотреть в Закупочной документации возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих Заявок (предложений в части условий договора, являющихся критериями оценки заявок), предложений (переторжка). При этом в закупочной документации должно быть указано, в отношении каких из условий договора допускается переторжка.

5.4.8 Переторжка проводится после этапа оценки Заявок. В этом случае при первичном проведении оценки и сопоставления заявок победитель не объявляется. После проведения переторжки Комиссия по закупкам осуществляет окончательную оценку Заявок и объявляет победителя Закупочной процедуры.

5.4.9 Комиссия по закупкам осуществляет переторжку в порядке, в месте и в дату переторжки, установленные Закупочной документацией в соответствии с настоящим Положением.

Переторжка проводится заочно путем подачи дополнительных (улучшенных) предложений в письменной форме в соответствии с Закупочной документацией.

Участник вправе отказаться от участия в переторжке, в этом случае, а равно в случае, если участник закупки предоставил ухудшенные условия исполнения договора, при проведении окончательной оценки заявок учитываются условия договора, содержащиеся в изначально поданной Заявке.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

Глава 6.1 Порядок заключения договора

6.1.1 Порядок заключения и исполнения договоров регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика с учетом Положения.

6.1.2 Договор, право на заключение которого являлось предметом Закупочной процедуры, может быть заключен Заказчиком с участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении Закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и Закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника Закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

6.1.3 Участник, чье предложение было признано лучшим или победитель конкурса обязан подписать и направить Заказчику проект договора в течение 15 (пятнадцати) календарных дней (кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней) с даты получения проекта договора от Заказчика (если иной срок не вытекает из условий Договора).

6.1.4 В случае, отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя Закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием, заключить договор.

6.1.5 Условия заключаемого договора

6.1.5.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в Закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров в соответствии настоящим Положением.

6.1.6 Обеспечение исполнения обязательств по договору

6.1.6.1 Условиями Закупочной документации может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора.

6.1.6.2 Заказчик вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем Закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если требование о таком обеспечении содержалась в Закупочной документации.

6.1.6.3 В случае неисполнения установленных требований победитель или Участник закупки, с которым заключается договор, может быть признан уклонившимся от заключения договора.

6.1.7 Преддоговорные переговоры

6.1.7.1 Между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения Конкурентной процедуры закупки, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

6.1.8 Отказ от заключения договора

6.1.8.1 Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора в соответствии с Положением.

Глава 6.2 Исполнение договора

6.2.1 Контроль за исполнением заключенного договора:

6.2.1.1 Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с локально-нормативными актами Организации, утвержденными Генеральным директором.

6.2.1.2 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком собственными силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением.

6.2.1.3 Порядок проверки результатов исполнения Договоров определяется локально-нормативными актами Организации, утвержденными Генеральным директором.

Глава 6.3 Изменение договора. Расторжение договора

6.3.1 Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон.

6.3.2 Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.3.3 При изменении объема закупаемых товаров, работ, услуг (уменьшение или увеличение объема), цена договора подлежит соответственно снижению или увеличению пропорционально снижению или увеличению объема закупаемых товаров, работ, услуг.

Глава 6.4 Хранение документации о закупочной деятельности

6.4.1 Документация о закупочной деятельности при проведении закупок, а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, Закупочная документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения закупочной документации, а также копия договора, заключенного по итогам закупочной процедуры или информация с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказать от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 1 (одного) года, с даты утверждения Протокола Комиссии по закупкам, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору, за исключением документов при осуществлении Закупочной процедуры в электронной форме. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

6.4.2 Хранение информации на сайте Заказчика, а в случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме и на ЭТП, осуществляется в соответствии с актами, регулирующими деятельность на ЭТП (Регламентом ЭТП) и на Сайте Заказчика.

6.4.3. Оригинал договора и другие документы, относящиеся к договору, в том числе, являющиеся его неотъемлемой частью, хранятся в структурном подразделении, ответственном за хранение документов бухгалтерского учета.

Раздел VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Глава 7.1 Утверждение и вступление настоящего Положения в силу

7.1.1. Настоящее Положение утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом Организации.

7.1.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения в соответствии с порядком, установленным Уставом.

Раздел VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень приложений

- 8.1 Приложение № 1 - Методические рекомендации по выбору способа закупки.
- 8.2 Приложение № 2 - Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.
- 8.3 Приложение № 3 - Регламент проведения Конкурса.
- 8.4 Приложение № 4 - Регламент проведения Запроса цен. в т.ч. в электронной форме (ЗЦэ)
- 8.5 Приложение № 5 - Регламент проведения Запроса предложений. в т.ч. в электронной форме (ЗПэ)

Приложение №1 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ СПОСОБА ЗАКУПКИ

1. Перечень способов закупок и их краткая характеристика

Положением о закупке Заказчика (далее — Положение) предусмотрены следующие способы закупок:

- а) конкурс (К)
- б) запрос цен (ЗЦ), в т.ч. в электронной форме (ЗЦэ)
- б) запрос предложений (ЗП), в т.ч. в электронной форме (ЗПэ)
- г) прямые закупки (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (ПЗ)

Основной формой закупок при этом является открытая форма проведения закупки.

Каждый из вышеназванных способов закупок характеризуется определенной продолжительностью, объемом и сложностью подготовки, юридическим статусом и другими факторами, что сведено в следующую таблицу:

Факторы	Способы закупок			
	Запрос предложений, в том числе ЗП в эл. форме	Запрос цен, в том числе ЗЦ в эл. форме	Конкурс	Прямая закупка
(рекомендуемая) продолжительность к подготовке и проведение самой процедуры (средняя), календарных дней	7...20	7...14	40...60	1...5
необходимость согласования	Ответственные (Согласующие) структурные подразделения Организации			
кто принимает решение о победителе	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам
объем подготовки документов	средний	средний	высокий	малый
объем подготовки документов участниками	средний	средний	высокий	малый
сложность подготовки и проведения	средняя	средняя	высокая	малая
критерии выбора победителя	любые	любые	любые	любые
юридический статус закупочной документации заказчика	приглашение делать оферты	приглашение делать оферты	оферта	не разрабатывается
юридический статус заявки участника	оферта	оферта	оферта	не разрабатывается
обязанность заключения договора с победителем	нет	нет	есть	нет
прямое регулирование законодательства РФ	нет	нет	да	нет
прямое регулирование антимонопольным законодательством	нет	нет	да	нет

2. Совместимость способов закупок и дополнительных элементов закупочных процедур

Помимо способов закупок (закупочных процедур), Регламент предусматривает дополнительные элементы закупочных процедур:

- предварительный квалификационный отбор (ПКО);
- многоэтапные процедуры (МП);
- возможность подачи альтернативных предложений (АП).

Возможные случаи применения дополнительных элементов закупочных процедур:

Дополнительные элементы	Способы закупок			
	Конкурс	Запрос предложений	Запрос цен	Прямая закупка
Предварительный квалификационный отбор	+	-	-	-
Двухэтапные процедуры	+	+ (не более 2х этапов)	-	-
Альтернативные предложения	+	+	-	+
Переторжка	-	+	-	-

3. Основные факторы, влияющие на эффективность применения различных Закупочных процедур и дополнительных элементов Закупочных процедур

Для каждой Закупочной процедуры и дополнительных элементов Закупочной процедуры могут быть определены факторы, которые в конечном итоге обеспечивают ее эффективность (либо, напротив, неэффективность, в конкретной закупочной ситуации). Эти факторы необходимо проанализировать при выборе способа закупки.

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
Конкурс	процедура с обязанностью заключения договора с победителем. Стороны более тщательно и внимательно относятся к подготовке своих требований / предложений.	ошибки в подготовке проекта договора, технического задания отсутствие реальной конкуренции сложности в экспертизе заявок, выборе победителя высокие временные, финансовые и организационные затраты на подготовку и проведение возможность судебных разбирательств
Запрос предложений в т.ч. в электронной форме	простота подготовки и проведения Закупочной процедуры. Нет обязанности заключения договора с победителем	ошибки в подготовке проекта договора, технического задания
Запрос цен в т.ч. в электронной форме	несовместимость с дополнительными элементами закупочных процедур. Нет обязанности заключения договора с победителем	ошибки в подготовке проекта договора, технического задания
Прямая закупка	очень быстрая процедура очень простая процедура	без дополнительных процедур, неконкурентная процедура

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
Предварительный квалификационный отбор	позволяет до закупочной процедуры отобрать квалифицированных участников — снижение затрат на экспертизы в случае их длительности и дороговизны	требует дополнительных временных затрат
Альтернативные предложения	позволяет изучить альтернативные варианты в рамках одной закупочной процедуры усиливает конкуренцию	требует дополнительных затрат на изучение альтернативных предложений
Двухэтапные процедуры	позволяют корректировать предмет закупки в ходе закупочной процедуры с учетом предложений участников	очень длительные, сложные и дорогие процедуры

4. Рекомендации по выбору способа закупки и дополнительных элементов Закупочных процедур в типичных закупочных ситуациях, возникающих в Организации

Различные закупочные ситуации требуют применения разных способов закупок с разным набором дополнительных элементов закупочных процедур. Рекомендации по выбору таких Процедур приведены в следующей таблице:

Краткая характеристика закупочной ситуации	Рекомендуемый способ закупки	Другие возможные способы	Не рекомендуемые способы
Разовая закупка товаров, услуг, инструмента	ЗП, ЗЦ (ЗПэ, ЗЦэ)	К + переторг,	ПЗ
Регулярная закупка товаров, услуг, инструмента, оборудования	ЗП, ЗЦ (ЗПэ, ЗЦэ)	К	ПЗ
Разовая закупка сложных, уникальных услуг (НИР,ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ		ЗП (ЗПэ)	К, ПЗ
Регулярная закупка сложных, уникальных услуг (НИР,ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ	ЗП + МП	К + переторг, + ПКО	ПЗ
Небольшая закупка товаров/работ/услуг	ЗЦ (ЗЦэ)	ЗП (ЗПэ)	К, ПЗ
Крупная закупка товаров, работ, услуг	ЗП (ЗПэ), ЗЦ (ЗЦэ) К + переторг	-	ПЗ
Закупки подрядных работ (СМР)	К + переторг	ЗП (ЗПэ)	ПЗ
Срочные закупки, в т.ч. в результате аварии, ЧП и т.д.	ПЗ	ЗП (ЗПэ)	К

Приложение №2 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПОК.

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки Заявок на участие в конкурсе и оценки Заявок на участие в запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
3. Оценка и сопоставление Заявок в целях определения победителя (победителей) Процедуры осуществляется Комиссией по закупкам с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
4. Для оценки Заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация Участника (опыт связанный с предметом договора, обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и (или) квалификация, деловая репутация (как количественный показатель), наличие финансовых ресурсов)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ) 2. Формы для заполнения Участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
3.	Качество товара, работ (услуг) (как количественный показатель)	наличие сертификатов соответствия на товар, действующая у участника внутрипроизводственная система контроля качества выполнения работ, оказания услуг	Не более 70%

4.	Наличие производственных мощностей (количественный показатель)	наличие оборудования и т.д.	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок.	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	минимальный приемлемый срок	Не более 30%

5. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

в. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

г. Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "цена контракта", определяется по формуле:

а) в случае если $C_{\min} > 0$,

$$ЦБ = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100,$$

где:

C_i - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

C_{\min} - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных

участниками закупки.

б) в случае если $C_{\min} < 0$,

$$ЦБ = \frac{(C_{\max} - C_i)}{C_{\max}} \times 100,$$

где C_{\max} - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных

участниками закупки.

Рейтинг заявки по критерию оценки «Цена контракта» равен оценке в баллах, полученной участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

f Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

g Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$Rbi = \frac{B_{\max} - Bi}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100$$

где:

Rbi – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B_{\max} – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B_{\min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

Bi – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

h Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$Rci = \frac{Ci - C_{\min}}{C_{\min}} \times 100$$

Где:

Ri - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

Ci - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

б. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

7. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Комиссия по закупкам вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

Приложение №3 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс на право заключить договор. Извещение о проведении конкурса

1.1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном Сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

1.2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

1.3. В извещении о проведении конкурса могут быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика и специализированной организации;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора (лота);
- срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения таких Заявок и подведения итогов конкурса;
- указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса в срок, установленный настоящим Положением.

1.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за 1 (один) день (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, разместив соответствующие изменения на Сайте Заказчика. При этом срок подачи Заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Сайте Заказчика внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее 10 (десяти) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней). Изменение предмета конкурса не допускается.

1.5. Заказчик, официально разместивший извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте Заказчика не позднее чем за 1 (один) день (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе.

2. Конкурсная документация

2.1. Конкурсная документация разрабатывается Инициатором закупки, визируется руководителем Инициатора закупки и утверждается Генеральным директором, либо лицом его замещающим.

2.2. Конкурсная документация должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

- требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их объема и качественных характеристик;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости); - место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- начальную (максимальную) цену договора;

- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе;

- требования к Участникам закупки, установленные в соответствии с настоящим Положением;

- порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие Заявки;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

- место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе;

- место и дату рассмотрения Заявок на участие в конкурсе и подведение итогов;

- критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе и их значимость;

- порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе;

- размер обеспечения Заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения Заявки на участие в конкурсе;

- размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств. Размер обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств определяется в соответствии с настоящим Положением;

- срок со дня подписания итогового протокола по результатам конкурса, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

2.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

2.4. Конкурсная документация подлежит обязательному размещению на Сайте Заказчика одновременно с извещением о проведении конкурса.

2.5. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью конкурсной документации.

2.6. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

3. Порядок предоставления конкурсной документации

3.1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на Сайте Заказчика одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.2. При проведении конкурса переговоры Заказчика или Комиссии по закупкам с Участником закупки не допускаются.

4. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений

4.1. Любой Участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 (трех) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 5 (пять) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до дня окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе.

4.2. В течение 3 (трех) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Участника закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на Сайте Заказчика с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации без указания Участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

4.3. Заказчик в соответствии с запросом Участника закупки или по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, разместив соответствующие изменения на Сайте Заказчика в порядке, установленном для размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении конкурса. При этом срок подачи Заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Сайте Заказчика внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи

Заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

5.1. Для участия в конкурсе Участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Участник закупки подает Заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. В случае если конкурс проводится в составе нескольких лотов, заявка подается на каждый лот отдельно.

5.3. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.4. Прием Заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время, указанное в извещении о проведении конкурса.

5.5. Каждый конверт с Заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с Заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени Участника закупки, не допускается. По требованию Участника закупки, подавшего конверт с Заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

5.6. Заказчик, лицо, уполномоченное Заказчиком, специализированная организация сохраняют защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с Заявками и обеспечивают, чтобы содержание конкурсной Заявки рассматривалось только в установленном настоящим Положением порядке после вскрытия конвертов с Заявками.

5.7. Участник закупки, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать Заявку на участие в конкурсе в любое время до срока окончания подачи Заявок на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие Заявки устанавливается в конкурсной документации.

5.8. Заявки, поступившие после окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, не подлежат вскрытию и в тот же день возвращаются Участнику закупки.

6. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе

6.1. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с Заявками на участие в конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится Комиссией по закупкам в день, время и месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

6.2. Участники закупки, подавшие Заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.3. В день вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с Заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, Комиссия по закупкам обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов Участникам закупки о возможности подать Заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные Заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.4. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с Заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до начала процедуры вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.5. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки в отношении данного лота таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в конкурсе в отношении данного лота такого Участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки.

6.6. В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

6.7. По результатам вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе составляется протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- состав присутствующих членов Комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с Заявками;
- общее количество поступивших Заявок на участие в конкурсе, перечень Заявок, перечень Участников закупки, представивших Заявки на участие в конкурсе;
- наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) и адрес (место нахождения) каждого Участника закупки, конверт с Заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- информацию, которая была оглашена в ходе закупки;
- условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в конкурсе;
- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
- сведения о Заявках, поданных с нарушением сроков, установленных конкурсной документацией.

6.8. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.9. Заказчик вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Заказчик также вправе осуществлять видеотрансляцию вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе в случае, если информация о возможности осуществления видеотрансляции была указана в конкурсной документации. Условия согласия Участника закупки на осуществление видеотрансляции вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе в сети Интернет должны быть указаны в конкурсной документации. Видеотрансляция носит общий информационный характер.

7. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе

- 7.1. Комиссия по закупкам рассматривает Заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и настоящим Положением.
- 7.2. Срок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцать) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.
- 7.3. В рамках рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам вправе привлекать экспертов, специалистов, обладающих необходимыми знаниями.
- 7.4. В ходе рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Заказчик по решению Комиссии по закупкам вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы Участникам закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам закупки) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа Заявки, включая изменение условий Заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки товара, графика поставки товара или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям Заявки (уточнение перечня предлагаемого товара, его технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой Закупки. Срок представления участником Закупки разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников Закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 5 (пяти) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня направления соответствующего запроса.
- 7.5. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего Заявку на участие в конкурсе, Участником закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе.
- 7.6. Протокол рассмотрения Заявок на участие в конкурсе должен содержать:
- сведения об Участниках закупки, подавших Заявки на участие в конкурсе;
 - решение о допуске Участника закупки к участию в конкурсе и о признании его Участником закупки или об отказе в допуске Участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов и разделов настоящего Положения, которым не соответствует Участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует Заявка на участие в конкурсе этого Участника закупки, положений такой Заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
 - информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.
- 7.7. Заказчик направляет копию протокола рассмотрения Заявок на участие в конкурсе всем Участникам закупки в течение 3 (трех) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), следующих после дня подписания такого протокола.

7.8. При рассмотрении Заявок на участие в конкурсе Участник закупки не допускается Комиссией по закупкам к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных настоящим Положением. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

7.9. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников закупки, подавших Заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником закупки только одного Участника закупки, подавшего Заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

7.10. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником закупки принято относительно только одного Участника закупки, подавшего Заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

8. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе

8.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление Заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками закупки, признанными Участниками закупки. Срок оценки и сопоставления таких Заявок не может превышать 10 (десять) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня подписания протокола рассмотрения Заявок на участие в конкурсе.

8.2. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены настоящим Положением и Закупочной документацией.

8.3. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

8.4. Победителем конкурса признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.5. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких Заявок;
- об Участниках закупки, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе условий настоящего Положения и конкурсной документации, которым не соответствуют такие Заявки, положения такой Заявки на участие в конкурсе, которые не соответствуют требованиям конкурсной документации;

- о порядке оценки и о сопоставлении Заявок на участие в конкурсе;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе решении;
- о присвоении Заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- о решении Комиссии по закупкам о присвоении Заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок на участие в конкурсе;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц) и адреса (место нахождения) Участников закупки, Заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

8.6. Протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика.

8.7. Копию протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе Заказчик направляет всем Участникам закупки в течение трех дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

8.8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, Заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе хранятся Заказчиком не менее чем 1 (один) год.

9. Заключение договора по результатам проведения конкурса

9.1. Договор заключается Заказчиком после подписания протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе в сроки и в порядке установленным в конкурсной документации.

9.2. Заказчик, в течении 5 (пяти) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

9.3. В случае если победитель конкурса или Участник закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор на условиях, указанных в поданной Участником закупки, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или Участник закупки, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

9.4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником закупки, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер.

9.5. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Участником закупки, с которым заключается договор, Заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

9.6. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником закупки, с которым заключается договор, такого обеспечения.

10. Последствия признания конкурса несостоявшимся

10.1. Если конкурс признан несостоявшимся в случае, когда подана одна Заявка и/или только один Участник закупки, подавший Заявку на участие в конкурсе, признан Участником закупки, Заказчик в течение 5 (пяти) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) со дня подписания протокола рассмотрения Заявок на участие в конкурсе вправе передать такому Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

При этом договор заключается на условиях, которые предусмотрены Заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в Заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и Заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

10.2. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных Заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим Заявку, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса, принять решение о проведении иной конкурентной закупки, выбрать способ осуществления закупки путём осуществления закупки у единственного поставщика на условиях, предусмотренных конкурсной документацией по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, либо отказаться от проведения повторной закупки, если необходимость в осуществлении закупки отпала.

10.3. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

Приложение №4 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН (ЗАПРОСА ЦЕН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

1. Общие положения проведения запроса цен

1.1 При проведении запроса цен приглашение к участию в закупке вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса цен; Заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального Участника закупки.

1.2 Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в Закупочной документации по запросу цен, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

2. Закупочная документация

2.1 Закупочная документация должна содержать:

- 1) установленные Инициатором закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, услуги и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме);
- 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в закупке;
- 10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- 12) место и дата рассмотрения предложений (Заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки;

- 13) условия допуска к участию в закупке;
- 14) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с Положением (Приложение № 2);
- 15) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с Положением (Приложение № 2);
- 16) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения Закупочной процедуры;
- 17) порядок предоставления преференций, в случае если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки;
- 18) количество Участников закупки, которые могут быть признаны победителями.

2.4 К Закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью Закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом настоящего Регламента. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса цен).

3. Приглашение к участию в запросе цен

3.1 Приглашение к участию в запросе цен публикуется на Сайте Заказчика, а в случае проведения закупки в электронной форме публикуется извещение о закупке на ЭТП с информированием на Сайте Заказчика или направляется не менее чем 5 (пяти) участникам рынка, специализирующимся на оказании услуг, выполнении работ и поставке товаров, требующихся Заказчику, зарекомендовавшим себя с положительной стороны на рынке закупаемых видов товаров, работ и услуг, имеющим опыт работы на соответствующем рынке товаров, работ, услуг не менее трех лет, в срок не менее, чем за 5 (пять) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до окончания срока подачи ценовых предложений.

3.2 Приглашение (извещение) к участию в запросе цен должно содержать:

- 1) наименование и адрес организатора запроса цен, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (запрос цен) и форму его проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса цен;
- 4) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях на участие в запросе цен;
- 5) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме).
- 6) предполагаемую дату определения победителя процедуры;
- 7) указание на право отказаться от проведения запроса цен и срок для такого отказа;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

4. Участие в Процедуре

4.1 Потенциальные Участники запроса цен заявляют о своем участии в запросе цен в соответствии с требованиями Закупочной документации, на основании чего они становятся Участниками закупки, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

4.2 До момента окончания процедуры Участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

4.3 Последняя по времени оферта Участника запроса цен действует в течение срока проведения запроса цен в соответствии с требованиями Закупочной документации, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

4.4 Потенциальный Участник запроса цен должен принять все обязательные требования организатора запроса цен (включая требования по условиям и (или) форме договора).

4.5 Ценовое предложение (оферта) должно быть оформлено в соответствии с Закупочной документацией, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

5. Разъяснение и изменение Закупочной документации. Отказ от проведения запроса цен

5.1 Участник запроса цен вправе направить посредством электронной почты Заказчику запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до дня окончания срока подачи ценовых предложений. В течение 1 (одного) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) следующего за днем направления запроса о разъяснении положений документации о запросе цен, Заказчик обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе цен, разместив ответ на данный запрос на Сайте Заказчика в форме электронного документа, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

5.2 Заказчик вправе внести изменения в условия такого запроса цен, изложенные в приглашении к участию в запросе цен и Закупочной документации, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

5.3 Заказчик обязан разместить текст изменений на Сайте Заказчика в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Сайте Заказчика производится в том же порядке, что и первоначальное согласование, и размещение приглашения (документации), а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

5.4 В любой момент до окончания запроса цен Заказчик, при необходимости, может продлить срок действия процедуры.

5.5 Уведомление о продлении срока размещается на Сайте Заказчика в форме электронного документа, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

5.6 Заказчик вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса цен. Уведомление об отказе от проведения запроса цен размещается на Сайте Заказчика в форме электронного документа, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

6. Подача ценовых предложений участниками запроса цен

- 6.1 Любой Участник закупки, в том числе тот, которому не направлялся запрос цен, вправе подать только одну Заявку.
- 6.2 В случае установления факта подачи одним Участником закупки 2 (двух) и более ценовых предложений при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все ценовые предложения такого Участника закупки, поданные на участие в данном запросе цен, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.
- 6.3 Заявка Участника должна содержать согласие Участника закупки на выполнение условий, предусмотренных документацией о запросе цен, а также все запрашиваемые сведения и документы, указанные Заказчиком в Закупочной документации.
- 6.4 Заявка подается в письменной форме в срок, указанный в Закупочной документации о проведении запроса цен, а в случае проведения запроса цен в электронной форме и подачи в Заявки в электронной форме, также в соответствии с требованиями регламента ЭТП.
- 6.5 Для подачи Заявки в письменной форме все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том Заявки должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки и тома Заявки, поданы от имени Участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома Заявки документов и сведений.
- 6.6 Поданная в срок Заявка в письменной форме регистрируется Заказчиком. В случае проведения запроса цен в электронной форме регистрация и формирование Заявки происходит в соответствии с требованиями регламента ЭТП. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и возвращаются Участникам закупки, подавшим такие Заявки, а в случае проведения запроса цен в электронной форме в соответствии с требованиями регламента ЭТП.
- 6.7 В любое время до истечения срока подачи Заявок Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе цен. Изменение предмета договора, заключаемого по результатам запроса цен, не допускается.
- 6.8 В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен в соответствии с настоящим пунктом, срок подачи Заявок продлевается не менее чем на 2 (два) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).
- 6.9 В случае, если после дня окончания срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки либо подана одна Заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок не менее чем на 3 (три) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) и в течение 1 (одного) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) после дня окончания срока подачи заявок разместить на Сайте Заказчика извещение о продлении срока подачи таких Заявок, либо признать запрос цен несостоявшимся.

6.10 В случае, если после дня окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи Заявок, не подана дополнительно ни одна Заявка, запрос цен признается несостоявшимся.

6.11 Документацией о запросе цен может быть предусмотрено, что в случае, если на участие в запросе цен после окончания срока подачи Заявок на участия в запросе цен, в том числе с учетом продления срока подачи Заявок, в случае принятия Заказчиком решения о продлении срока подачи Заявок, подана только одна Заявка и запрос цен признан несостоявшимся, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном условиями настоящего Регламента. В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям, установленным извещением о запросе цен, документацией о запросе цен, Заказчик вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную Заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке, в проект договора, прилагаемого к документации о запросе цен. Договор с единственным Участником заключается путем осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с условиями Положения. Единственный Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.12 Комиссия по закупкам в течение 1 (одного) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), следующего за днем окончания срока подачи Заявок, приступает к рассмотрению и оценке Заявки на соответствие указанных Заявок и Участников, подавших Заявки, требованиям, установленным в документации о запросе цен, и оценивает Заявки. Срок рассмотрения должен составлять не более 1(одного) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с даты окончания подачи заявок.

6.13 Комиссия по закупкам не рассматривает и отклоняет Заявку, если Участник закупки или Заявка такого Участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о запросе цен, или предложенная в Заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса цен.

6.14 Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о запросе цен, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки Заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к Заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена документацией о запросе цен и которые: - любым существенным образом влияют на объем, сроки качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров, работ, услуг и/или - ограничивают любым образом права Заказчика или обязательства исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в документации о запросе цен.

6.15 По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии Заявок и Участников закупки требованиям, установленным в документации о запросе цен, и о признании таких Участников закупки Участниками запроса цен либо о несоответствии Заявок или Участников закупки установленным требованиям и об отказе таким Участникам в признании их Участниками запроса цен.

7. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

7.1 Комиссия по закупкам оценивает Заявки участников запроса цен по степени выгодности условий по цене договора, цене единицы товара, работы, услуги.

7.2 На основании результатов оценки заявок Комиссия по закупкам присваивается порядковый номер каждой Заявке по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наименьшая цена договора, цена за единицу товара, работы, услуги), присваивается первый номер. В случае, если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок, содержащих такие условия.

7.3 Победителем в проведении запроса цен признается участник запроса цен, соответствующий требованиям, установленным в документации о запросе цен, и подавший Заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о запросе цен, и в которой указано лучшее предложение по цене договора, цене единицы товара, работы, услуги, и Заявке которого присвоен первый номер.

7.4 Результаты рассмотрения и оценки Заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки Заявок, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, об Участниках закупки, подавших Заявки, решение о допуске Участника закупки к участию в запросе цен и о признании его Участником запроса цен или об отказе в допуске Участника закупки к участию в запросе цен с указанием положений документации о запросе цен, которым не соответствует Участник закупки или Заявка такого Участника; о предложении наиболее низкой цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, сведения о победителе запроса цен, об участнике запроса цен, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель запроса цен, или об Участнике запроса цен, предложившем цену договора, цену единицы товара, работы, услуги, следующие по выгодности после предложенной победителем запроса цен. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам.

7.5 Протокол рассмотрения и оценки Заявок размещается на Сайте Заказчика не позднее 5 (пяти) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с даты его подписания.

7.6 Победитель запроса цен не вправе отказаться от заключения договора.

7.7 В случае, если ценовые предложения всех Участников запроса цен отклонены указанным образом, либо если на запрос цен были поданы ценовые предложения от менее чем 2 (двух) участников, запрос цен признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от 1 (одного) участника, возможно заключение договора с единственным участником запроса цен согласно условиям Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение Закупочной процедуры.

7.8 При повторном проведении Закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

Приложение №5 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

1. Извещение о проведении запроса предложений

1.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на Сайте Заказчика, а в случае проведения закупки в электронной форме публикуется извещение о закупки на ЭТП с информированием на Сайте Заказчика и/или направляется не менее чем 5 (пяти) участникам рынка, специализирующимся на оказании услуг, выполнении работ и поставке товаров, требующихся Заказчику, зарекомендовавшим себя с положительной стороны на рынке закупаемых видов товаров, работ и услуг, имеющим опыт работы на соответствующем рынке товаров, работ, услуг не менее трех лет, в срок не менее, чем за 5 (пять) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до окончания срока подачи предложений.

1.2. Извещение о проведении запроса предложений может содержать следующую информацию:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- предмет договора с указанием объема поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора;
- форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- порядок формирования цены договора;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;
- условия платежей по договору;
- адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме);
- срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений, официальный сайт, на котором размещена документация о проведении запроса предложений;
- срок окончания подачи предложений, место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями по предмету запроса предложений, место и дата рассмотрения таких предложений и подведения итогов запроса предложений;
- извещение о проведении запроса предложений может включать требование о внесении денежных средств Участником закупки в качестве обеспечения предложения, обеспечения исполнения договора, а также обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору в соответствии с настоящим Положением;
- по решению Заказчика извещение о проведении запроса предложений (в т.ч. в электронной форме) может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом возможно включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент" (с

указанием параметров эквивалентности), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

1.3. Документация запроса предложений (в т.ч. в электронной форме) должна содержать проект договора, требования и условия участия в запросе предложений, начальную (максимальную) цену договора, требования к оформлению и содержанию предложения Участника закупки, срок и место проведения запроса предложений, адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме), критерии и порядок оценки и сопоставления предложений Участников закупки, а также иные условия, определенные Заказчиком.

1.4. Заказчик, вправе внести изменения в документацию запроса предложений не позднее чем за 1 (один) день (кроме субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней) до даты окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений. Изменения в документацию запроса предложений в тот же день размещаются на Сайте Заказчика или направляются участникам рынка, которым ранее было направлено Извещение о проведении запроса предложений.

1.5. Участник запроса предложений вправе направить посредством электронной почты Заказчику запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 (трех) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) до дня окончания срока подачи ценовых предложений. Заказчик обязан разместить ответ на данный запрос на Сайте Заказчика в форме электронного документа в течение 1 (одного) дня (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) следующего за днем поступления указанного запроса. Заказчик направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, а в случае проведения запроса предложений в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

1.6. Заказчик, вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до окончания срока подачи предложений. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на Сайте Заказчика (на ЭТП при осуществлении закупок электронной форме) или направляется участникам рынка, которым ранее было направлено Извещение о проведении запроса предложений.

2. Подача предложений

2.1. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет Заказчику в срок, установленный в извещении и документации о проведении запроса предложений, свое предложение, оформленное согласно требованиям, к составу Заявки, установленным в документации о проведении запроса предложений, а в случае проведения запроса предложений в электронной форме также в соответствии с регламентом ЭТП.

2.2. Поданное в срок предложение регистрируется Заказчиком (оператором ЭТП в случае проведения запроса предложений в электронной форме). Участник закупки имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если Участник закупки

подал более одного предложения на участие в запросе предложений, все предложения на участие в запросе предложений данного Участника закупки отклоняются без рассмотрения, при проведении запроса предложений в электронной форме отклонения таких предложений происходит в соответствии с регламентом ЭТП.

2.3. Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, не рассматриваются и возвращаются Участнику, подавшему предложение, в тот же день, при проведении запроса предложений в электронной форме отклонения таких предложений происходит в соответствии с регламентом ЭТП.

2.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений, а в случае проведения запроса предложений в электронной форме также в соответствии с регламентом ЭТП.

3. Оценка предложений и выбор победителя

3.1. Рассмотрение и оценка поступивших предложений Участников закупки проводится Комиссией по закупкам в день, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

3.2. В рамках оценки и сопоставления предложений Комиссией по закупкам оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности по критериям и порядку, установленным в документации о проведении запроса предложений в соответствии с настоящим Положением.

3.3. По результатам оценки и сопоставления предложений Комиссии по закупкам принимает решение о выборе победителя.

3.4. Решение Комиссии по закупкам о результатах оценки и сопоставления предложений Участников закупки оформляется протоколом об оценке и сопоставлении предложений Участников закупки, в котором должны быть отражены:

- сведения об Участниках закупки, предложения которых были рассмотрены;
- перечень предложений Участников закупки, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- перечень отозванных предложений Участников закупки;
- наименования Участников закупки, предложения которых были отклонены Комиссии по закупкам, с обоснованием такого решения, положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует предложение этого Участника закупки, положений такого предложения, не соответствующих требованиям документации о проведении запроса предложений;

3.4. Решение Комиссии по закупкам о результатах оценки и сопоставления предложений Участников закупки оформляется протоколом об оценке и сопоставлении предложений Участников закупки, в котором должны быть отражены:

- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- сведения о порядке оценки и сопоставления предложений Участников закупки;
- сведения о решении Комиссии по закупкам о присвоении предложениям Участников закупки значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений Участников закупки решении о присвоении предложениям порядковых номеров;

3.4. Решение Комиссии по закупкам о результатах оценки и сопоставления предложений Участников закупки оформляется протоколом об оценке и сопоставлении предложений Участников закупки, в котором должны быть отражены:

- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) и почтовый адрес Участника закупки, который был признан победителем, а также Участника закупки, предложению которого было присвоено второе место.

3.5. Протокол оценки и сопоставления предложений Участников закупки составляется в одном экземпляре, подписывается членами Комиссии по закупкам. Копию указанного протокола Заказчик направляет Участникам запроса предложений и вправе разместить на Сайте Заказчика (на ЭТП в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

3.6. В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора с Заказчиком Заказчик вправе заключить договор с Участником, занявшим при проведении запроса предложений второе место.

3.7. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- подано только одно предложение на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Комиссией по закупкам предложений Участников закупки принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного Участника закупки из всех подавших предложения.

3.8. В случаях если запрос предложений признается несостоявшимся по причине отсутствия поданных предложений либо отклонения всех поданных предложений, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса предложений, принять решение о проведении иной Конкурентной процедуры закупки, выбрать способ осуществления закупки путём осуществления закупки у единственного поставщика на условиях, предусмотренных документацией по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, либо отказаться от проведения повторной закупки, если необходимость в осуществлении закупки отпала.

3.9. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, предложения на участие в запросе предложений хранятся Заказчиком не менее чем три года.

4. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений

4.1. Договор заключается после подписания протокола оценки и сопоставления предложений Участников закупки.

4.2. Заказчик после подписания протокола об оценке и сопоставлении предложений передает победителю запроса предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в предложении, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений.

Заказчик вправе отказаться от заключения договора, возвратив Участнику закупки денежные средства на обеспечение Заявки и/или обеспечение исполнения договора.