УТВЕРЖДЕНО:
Наблюдательным советом
Автономной некоммерческой
организации «Центр развития
строительного и жилищно-
коммунального комплекса»

Протокол
от «14» июня 2024 года № 196

Председатель наблюдательного совета
Автономной некоммерческой
организации «Центр развития
строительного и жилищно-
коммунального комплекса»

_____ / В.С. Фенский /

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса» (в новой редакции)

г. Ханты-Мансийск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Сфера применения настоящего Положения

1.1. Положение о порядке проведения закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса» (далее – Положение) определяет требования Автономной некоммерческой организации «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса» к проведению указанной процедуры, включая способы её осуществления, условия применения, заключения соответствующих договоров.

1.2. Закупочная деятельность осуществляется при заключении договоров, стоимость которых превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей во исполнение соответствующей отраслевой государственной программы, утверждаемой постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее Государственная программа), и во исполнение требований Федеральных законов Российской Федерации, регулирующих отраслевое направление деятельности Заказчика, а также для обеспечения уставной деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса».

1.3. Закупочная деятельность (способы её осуществления) не является конкурсом, её проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Закупочная деятельность также не является публичным конкурсом и не регулируется разделом 57 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Источники средств, направленные на заключение договоров, заключаемых в рамках проведения закупочной деятельности в соответствии с настоящим Положением, могут формироваться за счет финансирования из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, прочих доходов, а также поступлений (взносов) и пожертвований от учредителя Организации и/или иных лиц.

1.2. Термины и определения

Заказчик – Автономная некоммерческая организация «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса» (АНО «ЦРС ЖКК»), учредителем которой является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра в лице Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Договор – договор, заключаемый от имени Заказчика в соответствии с условиями настоящего Положения (при проведении тендера в соответствии условиями соответствующей Документации тендера), иными документами и требованиями законодательства.

Закупочная деятельность (закупка) – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на заключение Договоров в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства, с целью

заключения Договора с Поставщиком для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – победитель процедуры закупки или участник закупки у единственного поставщика, с которым Заказчиком заключается договор по предмету закупки.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора Поставщика путём проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения Договора, а также для осуществления иных функций в соответствии с настоящим Положением.

Продукция – товары, работы, услуги, аренда и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

Закупочная документация – документы Заказчика, содержащие информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи документов Поставщиками, условиях выбора победителя, об условиях Договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Заявка – комплект документов, содержащий предложение Поставщика, принимающего участие в тендере, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией тендера и настоящим Положением.

Документация тендера – комплект документов, содержащий информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры тендера, правилах подготовки, оформления и подачи Заявки Поставщиком, правилах выбора Поставщика, о требованиях, предъявляемых к Поставщикам, к приобретаемым товарам, работам, услугам, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры тендера Договора. Документация тендера для проведения конкретной процедуры тендера формируется Комиссией по закупкам и утверждается руководителем Заказчика руководитель (иным уполномоченным лицом).

Извещение (сообщение) – уведомление Заказчика о проведении закупочной деятельности, направленное в адрес Участников, или размещённое на сайте Заказчика (http://ugraces.ru) и содержащее предложение принять участие в закупочной деятельности.

Лот – определённое количество товаров (работ, услуг), при необходимости сгруппированных Заказчиком по своему усмотрению в рамках проведения закупочной деятельности.

Участник – любое юридическое лицо либо физическое лицо, указанное в разделе 5 и 14 настоящего Положения, принимающее участие в закупочной деятельности.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор Поставщика в соответствии с требованиями, определенными в настоящем Положении и в закупочной документации.

Запрос цены – один из способов осуществления закупочной деятельности, при котором Комиссия по закупкам определяет в качестве Поставщика Участника, предложившего наименьшую цену Договора. Запрос цены может проводиться как в открытой, так и закрытой форме.

Запрос предложений – способ закупки, при котором по итогам проведения исследования рыночных предложений (рассмотрения предложений участников на основании критериев оценки, установленных в Закупочной документации) Комиссия по закупкам определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения Договора. Сбор предложений может проводиться как в открытой, так и в закрытой форме.

Тендер – способ закупки, при котором Комиссия по закупкам на основании критериев оценки, установленных в Закупочной документации, Документации тендера, определяет в качестве победителя участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения Договора, указанные в предложении (Заявке). Сбор предложений (Заявок) может проводиться как в открытой, так и в закрытой форме.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, осуществляемый в случаях, предусмотренных настоящим Положением, при котором Заказчик предлагает заключить Договор только одному Поставщику.

Открытая процедура закупки – форма способа закупки, в которой может принять участие любой Участник.

Закрытая процедура закупки – форма способа закупки, в которой могут принять участие только Участники, определённые Заказчиком.

Победитель процедуры закупки – Поставщик, который по решению Комиссии по закупкам сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Закупочной документации.

Критерии и методика оценки – документ, являющийся частью Документации тендера и содержащий перечень критериев оценки Участников, а также методику расчёта баллов, по максимальному количеству которых определяется победитель по соответствующему Лоту. Согласовывается Закупочной комиссией и включается ей в состав Документации тендера. Рекомендуемая форма указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Экспертное заключение – заключение о результатах проведения процедуры тендера, формируемое одним из членов Комиссии по закупкам. Рекомендуемая форма указана в Приложении № 2 к настоящему Положению, конкретная форма для каждой процедуры тендера согласовывается Комиссией по закупкам и включается ей в состав Документации тендера.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации Заказчика, в том числе о закупочной деятельности – http://ugraces.ru.

Реестр недобросовестных поставщиков – публичный реестр, формируемый на Официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) уполномоченным органом из участников проводимых процедур закупок, уклонившихся от заключения договора, а также из Поставщиков, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

Уклонение от заключения договора – действие (бездействие) победителя процедуры закупки или иного участника закупки, с которым в соответствие с Положением или извещением заключается договор, направленное на отказ от заключения договора, в том числе непредставление в

установленный извещением (иной закупочной документацией) срок подписанного договора, представление договора в иной редакции, чем предусмотрено извещением (иной закупочной документацией), непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных извещением (иной закупочной документацией), документов, необходимых для предоставления или иные действия (бездействия), препятствующие заключению договора, определенные Положением или извещением.

1.3. Предмет и цели регулирования

1.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупочной деятельности для нужд Заказчика, в целях:

1) создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надёжности;

2) создания условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественной продукцией на выгодных условиях;

3) обеспечения целевого и эффективного использования средств;

4) реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

5) развития и стимулирования добросовестной конкуренции;

6) обеспечения информационной открытости закупок;

7) предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупочной деятельности.

1.3.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

6) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения Поставщиков таких товаров, работ, услуг;

7) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности заказчика;

9) закупками, стоимость которых не превышает 500 000,00 (пятьсот

тысяч) рублей за одну сделку. Указанные сделки заключаются без осуществления закупочной деятельности, на основании решения руководителя (иного уполномоченного лица) Заказчика, без оформления данного решения отдельным документом;

10) заключение договоров, для которых органами управления Заказчика установлен иной порядок их заключения.

1.4. Правовые основы осуществления закупок

1.4.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – нормативные правовые акты), Ханты-Мансийского округа – Югры, внутренними документами Заказчика, а также настоящим Положением.

1.4.2. Требования настоящего Положения не являются исчерпывающими, и при проведении закупочной деятельности и Заказчиком могут быть установлены дополнительные требования, соответствующие в том числе действующему законодательству.

1.4.3. В случае несоответствия норм Положения нормативным правовым актам, Заказчик руководствуется нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением, в части не противоречащей нормативным правовым актам.

1.4.4. В соответствии с Уставом Заказчика настоящее Положение утверждается, может быть изменено и (или) дополнено на основании решения Наблюдательно совета Заказчика.

2. Информационное обеспечение закупок

2.1. На сайте Заказчика подлежит размещению следующая информация в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и (или) Закупочной документацией, и (или) Документацией тендера:

1) извещение (сообщение) при проведении открытой процедуры закупки;

2) закупочная документация и вносимые в неё изменения и (или) дополнения, в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и (или) Закупочной документацией, и (или) Документацией тендера;

3) проект Договора, заключаемого по итогам процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и (или) Закупочной документацией, и (или) Документацией тендера;

4) может быть указана иная информация, приложены иные документы.

2.3. В извещении (сообщении) о закупке указываются:

1) сведения о Заказчике (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, могут быть указаны и иные сведения);

2) способ закупки;

3) предмет запроса, цена, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);

4) требования к оформлению и составу предложения (Заявок) Участника;

5) сроки и способ подачи предложений (Заявок) Участников;

6) при необходимости перечень документов (сведений), которые необходимо приложить к предложению Участника, и способ их оформления и предоставления;

7) при необходимости иные сведения.

2.4. Не подлежат размещению на сайте:

1) информация и сведения о закупках, составляющие государственную, коммерческую тайну;

2) сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на сайте Заказчика по решению Правительства Российской Федерации или Правительства Ханты-Мансийского округа – Югры, иного уполномоченного лица.

2.5. Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и (или) коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на работников Заказчика, ответственных за их предоставление.

2.6. При размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на сайте Заказчика работники, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренними документами Заказчика в области защиты конфиденциальной информации, тайны и иных сведений ограниченного доступа.

3. Комиссия по закупкам

3.1. Для осуществления процедуры конкретной закупки, которая может состоять из нескольких Лотов, Заказчик создаёт Комиссию по закупкам (далее – Комиссия, Комиссия по закупкам).

3.2. Председатель, секретарь и персональный состав Комиссии по закупкам утверждаются руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом) на основании соответствующего приказа (приказов).

3.3. Состав Комиссии по закупкам формируется из работников Заказчика. В состав Комиссии могут быть также включены представители ответственного исполнителя Государственной программы (в зависимости от того, к мероприятиям какой программы относится предмет закупки), в том числе лица, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения.

Комиссия по закупкам состоит не менее, чем из пяти членов, при этом каждый член комиссии обладает одним голосом, а право решающего голоса в случае, указанном в настоящем Положении, принадлежит Председателю Комиссии, либо лицу, его замещающему (председательствующему на заседании Комиссии).

3.4. К работе Комиссии могут быть привлечены дополнительные члены:

1) без права голоса – эксперты, по приглашению Председателя Комиссии для выражения квалифицированного мнения и предоставления дополнительных документов по запросу членов Комиссии;

2) с правом голоса – работники, официально замещающие членов Комиссии в случае их отсутствия, или конфликта интересов.

3.5. В состав Комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители Участников, состоящие в штате Заказчика лица, в отношении которых у Заказчика имеется информация о возможности оказания на них влияния со стороны Участников закупочной деятельности).

3.6.Комиссия по закупкам принимает решения, необходимые для осуществления выбора Поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

1) выбирает способ и определяет иные условия осуществления закупочной деятельности в зависимости от способа закупочной деятельности;

2) формирует и утверждает у руководителя Заказчика Документацию тендера (включая Критерии и методику оценки, форму Экспертного заключения) при проведении тендера;

3) формирует и утверждает у руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) изменения в Закупочную документацию и (или) Документацию тендера при проведении тендера;

4) даёт необходимые разъяснения Участникам закупочной деятельности в соответствии с условиями настоящего Положения, и (или) Закупочной документацией, и (или) Документацией тендера;

5) решает вопрос о допуске или отказе в допуске Участника к участию в процедуре закупочной деятельности, в том числе при проведении тендера на основании Документации тендера;

6) выносит на рассмотрение руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) вопрос об изменении сроков проведения соответствующей закупки;

7) выносит на рассмотрение руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) вопрос об отказе от проведения соответствующей закупки;

8) осуществляет процедуру закупочной деятельности, определяет победителя из числа Участников или принимает иное решение по результатам проведения закупочной деятельности.

3.7.Компетенция председателя Комиссии по закупкам:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии по закупкам;

2) проводит заседание Комиссии по закупкам;

3) участвует в голосовании;

4) оглашает принятое решение;

5) подписывает протокол заседания Комиссии по закупкам, иные документы, связанные с проведением закупки;

6) обеспечивает соблюдение настоящего Положения.

3.8.В отсутствии председателя Комиссии по закупкам его обязанности исполняет один из членов Комиссии по закупкам, который избирается большинством голосов из членов Комиссии.

3.9.Компетенция членов Комиссии по закупкам:

1) участвуют в обсуждении данных, сведений об Участниках закупки, а также документов, материалов, поступивших от Участника;

2) участвуют в голосовании по вопросам деятельности Комиссии по закупкам и обязаны выразить своё решение по рассматриваемому вопросу;

3) вправе затребовать от Участника отсутствующие, представленные не в полном объёме, в нечитаемом виде документы, или иные сведения, пояснения в связи с проведением закупки;

4) при наличии сомнений в достоверности предоставленной копии документа, вправе запрашивать для обозрения оригинал документа либо его нотариально заверенную копию;

5) вправе направлять Участникам закупки запросы о необходимости внесения изменений в документы, поступившие от Участника в связи с допущенными в них ошибками, или запросы о предоставлении сведений, информации, документов, если они не были указаны или предоставлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, Закупочной документацией, Документацией тендера и направлении Заказчику исправленных документов, и предоставлении указанных документов, сведений в определённые сроки;

6) рассматривают предложения, заявки, иные документы Участников процедуры закупки;

7) в случае несогласия с решением большинства членов Комиссии отражают в протоколе заседания Комиссии по закупкам свою особую позицию с пояснениями;

8) подписывают протокол заседания Комиссии по закупкам.

3.10. Секретарь Комиссии по закупкам является членом комиссии и осуществляет следующие функции:

1) формирует повестку заседания Комиссии по закупкам;

2) организует присутствие членов Комиссии по закупкам на заседании;

3) тиражирует документы отбора для заседания и контролирует присутствие на заседании членов Комиссии по закупкам и при необходимости экспертов;

4) ведёт протокол заседания Комиссии по закупкам, обеспечивает регистрацию и хранение документации;

5) подписывает протокол заседания Комиссии по закупкам.

В период отсутствия секретаря Комиссии по закупкам его функции выполняет один из членов Комиссии, избираемый членами Комиссии большинством голосов из членов Комиссии.

3.11. В составе Комиссии по закупкам на основании решения руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) (приказа) назначается лицо, ответственное за формирование списка Участников, за исключением случаев проведения запроса цены в открытой форме, запроса предложений в открытой форме, тендера в открытой форме, а также закупки у единственного

поставщика.

3.12. В составе Комиссии по закупкам на основании решения руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) (приказа) назначается лицо, ответственное за формирование Экспертного заключения при проведении тендера.

В составе Комиссии по закупкам при проведении тендера также определяется лицо, ответственное за формирование Документации тендера. Лицо, ответственное за формирование Документации тендера при проведении тендера, определяется из числа членов Комиссии по закупкам Председателем Комиссии по закупкам в рабочем порядке, то есть без оформления такого решения отдельным документом.

3.13. Заседания Комиссии по закупкам организовываются по необходимости в целях своевременного проведения закупочных процедур.

3.14. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствовали более половины от общего числа её членов.

В случае отсутствия кворума и при необходимости проведения срочных мероприятий в рамках Закупки, требующих проведения заседания Комиссии (принятия решения Комиссией), руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом) на основании соответствующего приказа (приказов) в состав комиссии могут быть добавлены дополнительные члены комиссии.

3.15. На заседании Комиссии вправе присутствовать приглашённые эксперты, а также представители Участников в случае, предусмотренном в настоящем Положении при проведении тендера.

3.16. Комиссия принимает решения в очной форме. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, принявших участие в заседании Комиссии.

При равенстве голосов решающим голосом наделяется Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее (председательствующий заседания Комиссии). Решения комиссии оформляется в виде протокола (протоколов), который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в соответствующем заседании Комиссии.

4. Начальная цена заключаемого Договора

4.1. Начальная (максимальная) цена Договора (цена Договора), заключаемого по результатам проведения процедур закупки с Поставщиком, единственным поставщиком, определяется Заказчиком посредством применения одного из методов или нескольких следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
2) нормативный метод;
3) тарифный метод;
4) проектно-сметный метод;
5) затратный метод;
6) иные методы.

4.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с

Поставщиком, единственным поставщиком, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

4.3. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учётом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.4. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчёта цен товаров, работ, услуг с учётом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.5. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у лиц, осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

4.6. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) применяется для определения и обоснования начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с Поставщиком, единственным поставщиком.

4.7. Нормативный метод заключается в расчёте начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с Поставщиком, единственным поставщиком на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

4.8. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена Договора, заключаемого с Поставщиком, единственным поставщиком определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.

4.9. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с Поставщиком, единственным поставщиком на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

4.10. Затратный метод применяется в случае невозможности применения методов, предусмотренных п.п.1-4 п.4.1. настоящего Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с Поставщиком,

единственным поставщиком как суммы произведённых затрат и обычной для определённой сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

4.11. Информация об обычной прибыли для определённой сферы деятельности может быть получена заказчиком из общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведённого по инициативе Заказчика.

4.12. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с Поставщиком, единственным поставщиком, методов, указанных в п.п.1-5 п.4.1. настоящего Положения, Заказчик вправе применить иные методы.

5. Требования, предъявляемые к Участникам процедур закупки

5.1. Участвовать в закупке могут физические лица при проведении запроса цены (в открытой и закрытой формах), а также в случаях, указанных в разделе 14 настоящего Положения, а также любые юридические лица, независимо от формы собственности, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) обладать правоспособностью, а в случае заключения договора с физическим лицом - дееспособностью[1] на заключение Договора;

2) если Участником, является юридическое лицо, то оно должно быть зарегистрированным в качестве такого в установленном действующим законодательством порядке; если Участником является индивидуальный предприниматель или самозанятый гражданин, то он должен быть зарегистрированным в качестве такого в установленном действующим законодательством порядке;

3) обладать необходимыми и выданными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

а) сертификатами на товары, являющимися предметом заключаемого Договора;

б) лицензиями при выполнении деятельности, подлежащей лицензированию;

в) свидетельствами, выданными соответствующими компетентными саморегулируемыми организациями, и подтверждающие право участника выполнять соответствующие виды работ.

4) не находиться в процессе ликвидации (отсутствует решение суда о признании банкротом или об открытии конкурсного производства);

---

[1] Подтверждается гарантийным письмом, предоставляемым Участником закупки при признании его победителем до заключения договора.

5) не являться лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которого приостановлена;

6) не иметь 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 процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период;

7) не иметь просроченной задолженности перед кредиторами (банками), размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчётности за последний отчётный период.

8) не являться офшорной компанией, определенной подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов России от 13.11.2007 N 108н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)»;

9) не иметь с Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика (иное уполномоченное лицо), главный бухгалтер, член комиссии по закупкам, эксперт, инициатор закупки состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального органа (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в настоящем подпункте понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

10) не иметь с Заказчиком интереса выгодоприобретателя, под которым понимаются случаи, при которых работники Заказчика являются учредителями (акционерами) или руководителями (единоличным исполнительным органом) участника процедуры закупки (выгодоприобретателем);

11) участник закупки не является иностранным агентом.

5.2. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надёжностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения Договора, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в Закупочной документации, и (или) Документации тендера.

5.3. В отношении Участника и его руководителей не должны иметь место факты возбуждения уголовных дел, в том числе за преступления в сфере экономики и преступления против государственной власти, а также административных дел в связи с несоблюдением антимонопольного законодательства Российской Федерации.

5.4. Закупочной документацией, и (или) Документацией тендера должны быть установлены чёткие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания Участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого Договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие Участника процедуры закупки установленным требованиям.

5.5. Не состоять в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьёй 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.6. Заказчик вправе при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов, установить в Закупочной документации, и (или) Документации тендера требование о представлении Участником в составе заявки свидетельства, выданного соответствующей компетентной саморегулируемой организацией, подтверждающего право участника выполнять соответствующие виды работ.

5.7. Требования к Участникам закупок, предусмотренные п. 5.1-5.3 настоящего Положения, могут быть также установлены Заказчиком в Закупочной документации, Документации тендера к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым Участником процедуры закупок для исполнения Договора в соответствии с объёмом и перечнем выполняемых субпоставщикам (субподрядчикам, соисполнителям) (далее субпоставщик) поставок, работ, оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого субпоставщика установленным требованиям.

5.8. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков независимо от выполняемого ими объёма поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящем разделе, в том числе наличия у них разрешающих документов, несёт Участник процедуры закупки, Поставщик, единственный поставщик.

5.9. Запрещается недобросовестная конкуренция участников отбора – любые направленные на приобретение преимущества предпринимательской деятельности действия Участников, которые противоречат положениям действующего законодательства, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности, справедливости, либо могут причинить убытки Заказчику и/или другим Участникам закупки, либо нанести ущерб их деловой репутации. К участию в процедуре закупочной деятельности не

допускаются коллективные Участники.

5.10. Комиссия по закупкам Заказчика на любом этапе принимает решение об отстранении от дальнейшего участия в отборе Участника, если последний:

1) оформил заявку с нарушением требований Закупочной документации, Документации тендера;

2) предоставил неточные и (или) недостоверные сведения, и (или) не в полном объёме;

3) не выполнил договорные обязательства по Договорам, ранее заключённым с Заказчиком;

4) занесён в реестр недобросовестных поставщиков;

5) не соответствует иным требованиям, предъявляемым к Участникам закупки и обозначенным в настоящем Положении.

В случае принятия такого решения, Участнику закупки направляется письмо за подписью председателя Комиссии (либо председательствующего на заседании Комиссии по закупкам) с изложением оснований отстранения.

5.11. Информация, предоставленная Участником закупки в ходе проведения закупочной деятельности, не подлежит разглашению другим Участникам закупки.

6. Закупочная документация

6.1. Закупочная документация может содержать следующую информацию о закупке:

1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг; при необходимости требования к безопасности товара, работ, услуг; при необходимости требования к упаковке товара; при необходимости требования к доставке, отгрузке товара; при необходимости иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);

2) при необходимости требования к сроку и объёму гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;

3) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) форму, порядок, срок предоставления Участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

5) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения, заявки на участие в закупке, в том числе сведения по её заполнению;

6) порядок, место, даты и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;

7) требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), их количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой

работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8) сведения о начальной (максимальной) цене Договора или цене единицы продукции (услуги, работы);

9) порядок формирования цены, включая учёт расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;

10) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

12) дату и время проведения приёма предложений, заявок Участников;

13) критерии оценки предложений, заявок Участников;

14) условия заключения Договора по итогам процедуры закупки;

15) проект Договора, заключаемого по итогам закупки;

16) условия предоставления Участникам процедур закупок разъяснений положений Закупочной документации, и (или) Документации тендера;

17) возможность при исполнении Договора привлечения соисполнителей (субподрядчиком), а также требования (при необходимости), предъявляемые к таким соисполнителям (субподрядчикам);

18) иные условия проведения процедуры закупки.

6.2.Сведения, содержащиеся в Закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении (сообщении) о закупке.

7. Критерии оценки предложений, заявок на участие в процедурах закупки

7.1. Для определения лучших условий исполнения Договора, указанных в предложениях, заявках Участников на участие в процедуре закупки, Комиссия по закупкам должна оценивать и сопоставлять такие предложения, заявки с учётом требований настоящего Положения по критериям, указанным в Закупочной документации, при проведении тендера, в том числе Документации тендера.

При проведении тендера для осуществления отбора Победителя тендера Заказчик использует критерии и методику оценки, которые зависят от предмета тендера, рекомендуемая форма приведена в приложении №1 к настоящему Положению. Форма Экспертного заключения при проведении тендера зависит как от предмета тендера, так и от Критериев и методики оценки, рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

При этом критериями оценки заявок, предложений на участие в процедуре закупки могут быть, в том числе:

1) предлагаемая цена Договора, в том числе за единицу товара (услуги, работы);

2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

4) качество технического предложения Участника процедуры закупки;

5) квалификация Участника процедуры закупки, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки;

г) дополнительные подкритерии, установленные при осуществлении закупки на выполнение работ, оказание услуг;

6) при необходимости срок и объём представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

7) финансовое положение Участника процедуры закупки.

Заказчик может устанавливать иные критерии с учётом особенностей предмета закупки, условий исполнения заключаемого Договора.

8. Способы закупок и условия их применения

8.1. Выбор Участника закупки осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1) запрос цены в открытой форме;

2) запрос цены в закрытой форме;

3) запрос предложений в открытой форме;

4) запрос предложений в закрытой форме;

5) тендер в открытой форме;

6) тендер в закрытой форме;

7) осуществление закупок у единственного поставщика.

8.2. Запрос цены проводится при заключении Договора, стоимость (цена) которого превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей, но при этом составляет не более 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей.

8.3. Запрос предложений проводится при заключении Договора, стоимость (цена) которого превышает 1 000 000,00 (один миллион) рублей, но при этом составляет не более 10 (десяти) процентов балансовой стоимости активов, определённой по данным ежеквартальной бухгалтерской отчётности Заказчика за последний отчётный период на дату принятия решения о проведении запроса предложений.

8.4. Тендер проводится при заключении Договора, стоимость (цена) которого превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов, определённой по данным ежеквартальной бухгалтерской отчётности Заказчика за последний отчётный период на дату принятия решения о проведении тендера.

8.5. При закупке у единственного поставщика Договор заключается напрямую с Поставщиком без использования конкурентных процедур с учётом требований раздела 14 настоящего Положения.

9. Права Заказчика

9.1. Заказчик вправе отказаться от проведения соответствующей закупки после её объявления в любое время, как в целом, так и в отношении

отдельного Лота (либо Лотов), не неся никакой ответственности ни перед Участниками закупки, ни перед Поставщиками, не перед единственным поставщиком. В этом случае Заказчик направляет уведомление всем Участникам, и (или) Поставщикам, единственному поставщику об отказе от проведения конкретной закупки в целом и (или) в отношении определённого Лота (либо Лотов), и (или) размещает на сайте Заказчика сообщение об отказе от проведения конкретной закупки в целом и (или) в отношении определённого Лота (либо Лотов), или Заказчик направляет уведомление об этом единственному поставщику до подписания (заключения) соответствующего Договора обеими его сторонами.

9.2. Заказчик вправе по своему усмотрению до истечения срока подачи Заявок, предложений, иных документов для участия в закупочной деятельности продлить срок их подачи для Участников, Поставщиков (с учётом условий, изложенных в пунктах 9.7 и 9.8 настоящего раздела Положения).

9.3. При проведении тендера Заказчик имеет право продлить срок приёма Заявок после истечения срока их подачи в случае, указанном в пункте 13.10 раздела 13 настоящего Положения.

9.4. При проведении тендера Заказчик вправе перенести дату и время вскрытия конвертов до истечения срока подачи Заявок в случае, указанном в пункте 9.8 настоящего раздела Положения.

9.5. При проведении тендера Заказчик вправе перенести дату и время вскрытия конвертов после истечения срока подачи Заявок в случае, указанном в пункте 13.10 раздела 13 настоящего Положения.

9.6. При проведении тендера Заказчик обязан направить в письменном виде уведомление о продлении срока подачи Заявок и (или) вскрытия конвертов на участие в процедуре тендера всем Участникам процедуры тендера, а также Поставщикам и данное уведомление имеет обязательную силу для всех Участников процедуры тендера и Поставщиков.

9.7. При проведении закупочной деятельности, за исключением случая, указанного в пункте 9.8 настоящего раздела Положения, Заказчик вправе в любое время, но не позднее 1 (одного) рабочего дня до истечения срока подачи предложений Участников изменить условия закупочной деятельности в целом и (или) в отношении определённого Лота (либо Лотов), за исключением предмета закупочной деятельности, в том числе предмета конкретного Лота (либо Лотов), путём направления соответствующих уведомлений Участникам, Поставщикам и (или) размещения на сайте Заказчика соответствующей информации. Такое изменение имеет обязательную силу для всех Участников, Поставщиков. При этом сроки окончания подачи Заявок, предложений, иных документов могут быть продлены по усмотрению Заказчика.

Изменение формируется Комиссией по закупкам и утверждается руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом).

При проведении закупочной деятельности путём осуществления закупок у единственного поставщика Заказчик вправе в любое время, но не позднее подписания (заключения) соответствующего Договора его обеими сторонами изменить условия закупочной деятельности в целом и (или) в отношении определённого Лота (либо Лотов), за исключением предмета процедуры

закупочной деятельности, в том числе предмета конкретного Лота (либо Лотов), путём издания дополнения. Такое дополнение в письменном виде незамедлительно направляется единственному поставщику, и имеет обязательную силу для единственного поставщика. Дополнение формируется Комиссией по закупкам и утверждается руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом).

9.8. При проведении тендера Заказчик вправе в любое время, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней до истечения срока подачи Заявок изменить Документацию тендера в целом и (или) в отношении определённого Лота (либо Лотов), за исключением предмета тендера, в том числе предмета конкретного Лота (либо Лотов), путём издания дополнения. Такое дополнение в письменном виде незамедлительно направляется всем Участникам процедуры тендера, а также Поставщикам и имеет обязательную силу для всех Участников процедуры тендера. При этом сроки окончания подачи Заявок и вскрытия конвертов могут быть продлены по усмотрению Заказчика. Дополнение формируется Комиссией по закупкам и утверждается руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом).

9.9. Заказчик вправе устанавливать требования к Участникам процедур закупочной деятельности, приобретаемым товарам, работам, услугам, условиям их поставки, выполнению работ, оказания услуг, определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям, устанавливать иные условия.

9.10. Заказчик вправе требовать от Участников, Поставщиков, единственного поставщика документального подтверждения соответствия (товаров, процессов его производства, хранения, перевозки и др.), нормам, установленным действующим законодательством, в том числе законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, требованиям Закупочной документации, в том числе Документации тендера.

9.11. Заказчик вправе назначить повторную процедуру закупочной деятельности на тот же самый Лот, либо заключить Договор на выполнение работ у единственного поставщика в соответствии с требованиями настоящего Положения (при проведении процедуры тендера соответствующей Документацией тендера) в случае, если в результате закупочной деятельности победитель по одному или нескольким Лотам не определён и процедура закупочной деятельности будет признана несостоявшейся, а также в случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком на конкретный Лот не заключён.

9.12. В случае, если Участником, Поставщиком, единственным поставщиком в нарушение условий настоящего Положения, и (или) Документации тендера были внесены изменения и (или) дополнения в проект Договора, предложенный Заказчиком, то Заказчик вправе в одностороннем порядке без дополнительных предупреждений, направления уведомлений и предоставления объяснений Участнику, Поставщику, единственному поставщику отказаться от заключения (подписания) соответствующего Договора.

9.13. Заказчик не отвечает по расходам Участников процедуры закупочной деятельности, Поставщиков, единственного поставщика, в том числе по составлению и (или) предоставлению документов (в том числе Заявки), и не имеет обязательств перед ними независимо от хода и результатов процедуры закупочной деятельности, а также Заказчик не осуществляет возврат представленных документов Участником процедуры закупочной деятельности, Поставщиком, единственным поставщиком.

9.14. Заказчик вправе для оценки представленных результатов Поставщиком, единственным поставщиком во исполнение Договора осуществлять соответствующую экспертизу. К проведению экспертизы результатов Договоров Заказчиком могут привлекаться независимые эксперты и (или) организации.

Для проведения экспертизы независимые эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Поставщика, единственного поставщика договоры, дополнительные материалы, относящиеся к предмету Договора и его результату. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения (иного документа), которое подписывается независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации.

В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов Договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения Поставщиком, единственным поставщиком которые для Поставщика, единственного поставщика по указанию Заказчика носят обязательный характер.

9.15. При проведении конкретной процедуры закупочной деятельности Заказчик вправе изменять права и обязанности Заказчика, которые не указаны в настоящем Положении.

При проведении тендера Документация тендера может также устанавливать иные права и обязанности Заказчика, не определённые настоящим Положением.

9.16. Заказчик определяет требования, предъявляемые к Участникам процедур закупочной деятельности, в том числе в Закупочной документации, Документации тендера.

9.17. Заказчик определяет права и обязанности Участников процедур закупочной деятельности, в том числе в Закупочной документации, Документации тендера.

9.18. Заказчик вправе включать настоящее Положение как в Закупочную документацию, Документацию тендера, так и в иные документы, либо указывать ссылку на настоящее Положение, в том числе в Закупочной документации, Документации тендера, при этом разместив Положение для общего доступа в сети интернет на сайте Заказчика, либо направить Положение каждому из Поставщиков, единственному поставщику любым возможным способом.

10. Права и обязанности Участника закупки

10.1. Участник процедур закупочной деятельности имеет право:

- получать информацию об условиях и порядке проведения процедур закупочной деятельности в случаях, указанных в настоящем Положении, Закупочной документации, Документации тендера;

- обращаться к Заказчику за разъяснениями в отношении Закупочной документации, Документации тендера, связанных с проведением конкретной процедуры закупочной деятельности, в которой Участник принимает участие.

10.2. Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения, информацию о причинах отклонения Заявки (предложения, документов, сведений и т.д.) и (или) проигрыша и т.п.

10.3. Участник самостоятельно несёт расходы по составлению и (или) предоставлению документов (в том числе Заявки) Заказчику в связи с его участием в процедуре закупочной деятельности.

10.4. При осуществлении любого из способов процедуры закупочной деятельности Участник, ставший победителем, получает право на заключение Договора, но у Заказчика нет обязанности по заключению Договора; также при заключении Договора с единственным поставщиком, у единственного поставщика есть право на заключение Договора, но у Заказчика нет обязанности по заключению Договора.

10.5. Участник не вправе вносить изменения и (или) дополнения в Договор с Заказчиком, и Договор должен заключаться в соответствии с условиями настоящего Положения, Закупочной документации, Документацией тендера при проведении тендера.

10.6. Иные права и обязанности Участников процедур закупочной деятельности и не определённые настоящим разделом, могут устанавливаться Заказчиком в Закупочной документации, при проведении тендера в Документации тендера.

11. Запрос цены

11.1. Запрос цены – способ осуществления закупочной деятельности, при котором Комиссия по закупкам определяет в качестве Поставщика Участника, предложившего наименьшую цену Договора.

По решению Комиссией по закупкам в зависимости от предмета Договора, его специфики, важности и срочности заключения Договора запрос цены может быть проведён в открытой или закрытой формах.

11.2. Запрос цены проводится при заключении Договора, стоимость которого превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей, но при этом составляет не более 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей.

11.3. При проведении запроса цены в открытой форме информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путём размещения на сайте Заказчика Извещения (сообщения) о проведении данной процедуры.

11.4. При проведении запроса цены в закрытой форме информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается ограниченному

кругу лиц путём направления Извещения (сообщения) о проведении данной процедуры.

Для проведения запроса цены в закрытой форме Заказчик формирует список лиц, которым будут направлены Извещения.

Список лиц, которым будут направлены Извещения, формируется после определения Комиссией по закупкам предмета запроса цены и предварительных условий Договора (основных наиболее важных, достаточных для формирования списка либо же всех). Список формируется лицом из членов Комиссии по закупкам, назначенным на основании приказа руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица).

При выборе возможных Поставщиков лицо, ответственное за формирование их списка, может использовать любые доступные ресурсы – интернет, встречи, переговоры, доступные Заказчику базы данных.

Список лиц формируется не менее, чем из трёх возможных Поставщиков.

После принятия Комиссией по закупкам решения по утверждению указанного списка лиц, данный список должен быть согласован у руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица).

Руководитель (иного уполномоченного лица) Заказчика может давать свои предложения относительно формируемого списка. Предложения рассматриваются Комиссией по закупкам, после решения по утверждению изменений повторно направляются на согласование. Список считается окончательно сформированным после его согласования руководителем Заказчика (иного уполномоченного лица).

Заказчик направляет возможным Поставщикам для участия в запросе цены Извещения в соответствии со сформированным списком, согласно требованиям настоящего пункта Положения.

11.5. В Извещении (сообщении) о проведении запроса цены Заказчик указывает следующую информацию:

- сведения о Заказчике;
- требования к оформлению и составу предложения Участника;
- предмет запроса, цену, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки и способ подачи предложений Участников;
- при необходимости перечень документов (сведений), которые необходимо приложить к предложению Участника, и способа их оформления и предоставления;
- при необходимости иные сведения.

11.6. При проведении запроса цены в открытой форме Извещение (сообщение) о процедуре запроса цены размещается на сайте Заказчика не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приёма предложений от Участников.

11.7. При проведении запроса цены в закрытой форме Извещение (сообщении) о запросе цены направляется ограниченному кругу лиц не менее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания приёма предложений от Участников.

11.8. Предложение Участника (при необходимости предоставляемые

документы и (или) сведения) должно соответствовать требованиям, устанавливаемым Заказчиком, в том числе в настоящем Положении, Извещении (сообщении) о проведении запроса цены, иных документах.

11.9. Участник запроса цены вправе направить только одно предложение в рамках соответствующей процедуры запросы цены.

11.10. Рассмотрение предложений Участников, представленных в рамках проведения запроса цены, осуществляется Комиссией по закупкам не ранее дня, следующего за днём окончания приёма предложений Участников.

11.11. После рассмотрения предложений Участников Комиссия по закупкам принимает решение об определении победителя, в том числе по каждому из Лотов (если запрос цены состоял из нескольких лотов), определении лица, сделавшим предложение, следующее за предложением победителя либо о признании процедуры запроса цены несостоявшейся по каждому из Лотов.

По результатам рассмотрения предложений Участников Комиссией по закупкам составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии по закупкам, принявшими участие в рассмотрении предложений Участников.

11.12. Процедура запроса цены, в том числе по соответствующему Лоту (Лотам) считается не состоявшейся если:

- поступило менее 3 предложений от Участников на участие в запросе цены, если запрос был совершён только в отношении одного Лота;
- предложения Участников были отклонены Комиссией по закупкам в случаях, предусмотренных настоящим Положением и (или) иных документах;
- количество предложений Участников, соответствующих требованиям документов на проведение запроса цены и (или) настоящему Положению, менее 3 (трёх) по каждому Лоту;
- в случае, если победитель запроса цены уклоняется от заключения Договора и от заключения Договора уклоняется лицо, сделавшее предложение, следующее за предложением победителя;
- в случае если победителем и лицом, сделавшим предложение, следующее за предложением победителя в оригинале представлен Договор, не соответствующий требованиям настоящего Положения, иным документам запроса цены.

В случае, если процедура запроса цены признана несостоявшейся, Комиссия по закупкам вправе принять решение провести повторно запрос цены, и (или) разослать, или разместить на сайте Заказчика дополнительные Извещения (сообщения) и установить новый срок окончания подачи предложений (документов, сведений) в отношении конкретного Лота (Лотов) или, в случае соответствия требованиям настоящего Положения и (или) иным документам по проведению запроса цены только одного предложения (включая соответствующие документы, сведения) по конкретному Лоту (Лотам), заключить Договор с единственным поставщиком в случаях, указанных в настоящем Положении.

11.13. Участники запроса цены в течение 3 рабочих дней после решения Комиссией по закупкам об определении победителя запроса цены или об

определении победителя по соответствующему Лоту запроса цены уведомляются о признании их победителями запроса цены, или о признании их победителями запроса цены по каждому Лоту отдельно.

11.14. В случае если победитель запроса цены по одному или нескольким Лотам откажется от заключения Договора, то Заказчик предлагает заключить соответствующий Договор лицу, сделавшему предложение, следующее за предложением победителя.

11.15. В случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком на конкретный Лот не заключён по какой-либо причине, Заказчик вправе назначить повторный запрос цены на тот же самый Лот запроса цены либо заключить Договор на выполнение работ у единственного поставщика в соответствии с разделом 14 настоящего Положения и (или) соответствующими документами запроса цены.

11.16. Заключение Договора с победителем запроса цены или иным лицом Заказчик осуществляет после проведения процедур согласования (одобрения, утверждения, определения и т.д.), в соответствии с внутренними документами Заказчика и (или) нормами действующего законодательства.

11.17. Заказчик передаёт победителю запроса цены или иному лицу проект конкретного Договора (в соответствии с требованиями настоящего Положения, Извещения (сообщения) о проведении запроса цены), который составляется путём включения условий Договора, описанных победителем или иным лицом в предложении по запросу цены, определённому Лоту в составе предложения Участника. Победитель запроса цены по конкретному Лоту или иное лицо должен подписать, заверить печатью и передать обратно Заказчику Договор в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика.

12. Запрос предложений

12.1. Запрос предложений – способ закупки, при котором по итогам проведения исследования рыночных предложений (рассмотрения предложений участников на основании критериев оценки, установленных в Закупочной документации) Комиссия по закупкам определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения Договора.

По решению Комиссии по закупкам в зависимости от предмета Договора, его специфики, важности и срочности заключения, запрос предложений может быть проведён в открытой или закрытой формах.

12.2. Запрос предложений проводится при заключении Договора, стоимость которого превышает 1 000 000,00 (один миллион) рублей, но при этом составляет не более 10 (десяти) процентов балансовой стоимости активов, определённой по данным ежеквартальной бухгалтерской отчётности Заказчика за последний отчётный период на дату принятия решения о проведении запроса предложений.

12.3. При проведении запроса предложений в открытой форме информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается

неограниченному кругу лиц путём размещения на сайте Заказчика Извещения (сообщения) о проведении данной процедуры.

12.4. При проведении запроса предложений в закрытой форме информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается ограниченному кругу лиц путём направления извещения (сообщения) о проведении данной процедуры.

Для проведения запроса предложений в закрытой форме Заказчик формирует список лиц, которым будут направлены Извещения.

Список лиц, которым будут направлены Извещения, формируется после определения Комиссией по закупкам предмета запроса предложений и предварительных условий Договора (основных наиболее важных, достаточных для формирования списка либо же всех). Список формируется лицом из членов Комиссии по закупкам, назначенным на основании приказа руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица).

При выборе возможных Поставщиков лицо, ответственное за формирование их списка, может использовать любые доступные ресурсы – интернет, встречи, переговоры, доступные Заказчику базы данных.

Список лиц формируется не менее, чем из трёх возможных Поставщиков.

После принятия Комиссией по закупкам решения по утверждению указанного списка лиц, данный список должен быть согласован у руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица).

Руководитель Заказчика (иное уполномоченное лицо) вправе дать свои предложения по представленному списку. Предложения рассматриваются Комиссией по закупкам, и после принятия решения по утверждению изменений список повторно направляется на согласование. Список считается окончательно сформированным после его согласования с руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом).

Заказчик направляет возможным Поставщикам для участия в запросе предложений Извещения в соответствии со сформированным списком, согласно требованиям настоящего пункта Положения.

12.5. В Извещении (сообщении) о проведении запроса предложений Заказчик указывает следующую информацию:

- сведения о Заказчике;
- требования к оформлению и составу предложения Участника;
- предмет запроса, цену, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки и способ подачи предложений Участников;
- при необходимости перечень документов (сведений), которые необходимо приложить к предложению Участника, и способа их оформления и предоставления;
- при необходимости иные сведения.

12.6. При проведении запроса предложений в открытой форме Извещение (сообщение) о процедуре запроса предложений размещается на сайте Заказчика не менее, чем за 7 (дней) рабочих дней до даты окончания приёма предложений от Участников.

12.7. При проведении запроса предложений в закрытой форме Извещение

(сообщение) о запросе предложений направляется ограниченному кругу лиц не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приёма предложений от Участников.

12.8. Предложение Участника (при необходимости предоставляемые документы и (или) сведения) должно соответствовать требованиям, устанавливаемым Заказчиком, в том числе в настоящем Положении, Извещении (сообщении) о проведении запроса предложений, иных документах.

12.9. Участник запроса предложений вправе направить только одно предложение в рамках соответствующей процедуры запросы предложений.

12.10. Рассмотрение предложений Участников, представленных в рамках проведения запроса предложений, осуществляется Комиссией по закупкам не ранее дня следующего за днём окончания приёма предложений Участников.

12.11. После рассмотрения предложений Участников Комиссия по закупкам принимает решение об определении победителя, в том числе по каждому из Лотов (если запрос предложений состоял из нескольких лотов), определении лица сделавшим предложение, следующее за предложением победителя, либо о признании процедуры запроса предложений несостоявшейся по каждому из Лотов.

По результатам рассмотрения предложений Участников Комиссией по закупкам составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии по закупкам, принявшими участие в рассмотрении предложений Участников.

12.12. Процедура запроса предложений, в том числе по соответствующему Лоту (Лотам) считается не состоявшейся если:

- поступило менее 3 предложений от Участников на участие в запросе предложений, если запрос был совершён только в отношении одного Лота;
- предложения Участников были отклонены Комиссией по закупкам в случаях, предусмотренных настоящим Положением и (или) иных документах;
- количество предложений Участников, соответствующих требованиям документов на проведение запроса предложений и (или) настоящему Положению, менее 3 (трёх) по каждому Лоту;
- в случае если победитель запроса предложений уклоняется от заключения Договора, и от заключения Договора уклоняется лицо, сделавшее предложение, следующее за предложением победителя;
- в случае если победителем и лицом, сделавшим предложение, следующее за предложением победителя в оригинале представлен Договор, не соответствующий требованиям настоящего Положения, иным документам запроса предложений.

В случае, если процедура запроса предложений признана несостоявшейся, Комиссия по закупкам вправе принять решение провести повторно запрос предложений, или разослать, и (или) разместить на сайте Заказчика дополнительные Извещения (сообщения) и установить новый срок окончания подачи предложений (документов, сведений) в отношении конкретного Лота (Лотов) или, в случае соответствия требованиям настоящего Положения и (или) иным документам по проведению запроса цены только одного предложения (включая соответствующие документы, сведения) по

конкретному Лоту (Лотам), заключить Договор с единственным поставщиком в случаях, указанных в настоящем Положении.

12.13. Участники запроса предложений в течение 3 рабочих дней после решения Комиссией по закупкам об определении победителя запроса предложений или об определении победителя по соответствующему Лоту запроса предложений уведомляются о признании их победителями запроса предложений, или о признании их победителями запроса предложений по каждому Лоту отдельно.

12.14. В случае если победитель запроса предложений по одному или нескольким Лотам откажется от заключения Договора, то Заказчик предлагает заключить соответствующий Договор лицу, сделавшему предложение, следующее за предложением победителя.

12.15. В случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком на конкретный Лот не заключён по какой-либо причине, Заказчик вправе назначить повторный запрос предложений на тот же самый Лот запроса предложений либо заключить Договор на выполнение работ у единственного поставщика в соответствии с разделом 14 настоящего Положения и (или) соответствующими документами запроса предложений.

12.16. Заключение Договора с победителем запроса предложений или иным лицом Заказчик осуществляет после проведения процедур согласования (одобрения, утверждения, определения и т.д.), в соответствии с внутренними документами Заказчика и (или) нормами действующего законодательства.

12.17. Заказчик передаёт победителю запроса предложений или иному лицу проект конкретного Договора (в соответствии с требованиями настоящего Положения, Извещения (сообщения) о проведении запроса предложений), который составляется путём включения условий Договора, описанных победителем или иным лицом в предложении по запросу предложений, определённому Лоту в составе предложения Участника. Победитель запроса предложений по конкретному Лоту или иное лицо должен подписать, заверить печатью и передать обратно Заказчику Договор в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика.

13. Тендер

13.1. Тендер – способ закупки, при котором Комиссия по закупкам на основании критериев оценки, установленных в Закупочной документации, Документации тендера, определяет в качестве победителя участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения Договора, указанными в предложении (Заявке).

По решению Комиссии по закупкам в зависимости от предмета Договора, его специфики, важности и срочности заключения, тендер может быть проведён в открытой или закрытой формах.

13.2. Тендер проводится при заключении Договора, стоимость которого превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов, определённой по данным ежеквартальной бухгалтерской отчётности Заказчика за последний отчётный период на дату принятия решения о проведении тендера.

13.3. При проведении тендера в открытой форме Извещение (сообщение) о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах размещается на сайте Заказчика на соответствующий срок, определяемый Комиссией по закупкам до даты окончания приёма предложений (Заявок) от Участников. При проведении тендера в закрытой форме срок для подачи предложений (Заявок) Участников, также определяется Комиссией по закупкам.

13.4. При проведении тендера в закрытой форме информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается ограниченному кругу лиц путём направления Извещения (сообщения) о проведении данной процедуры.

Для проведения тендера в закрытой форме Заказчик формирует список лиц, которым будут направлены Извещения.

Список лиц при проведении тендера в закрытой форме, которым будут направлены Извещения, формируется после определения Комиссией по закупкам предмета тендера и предварительных условий Договора (основных наиболее важных, достаточных для формирования списка либо же всех условий). Список формируется лицом из членов Комиссии по закупкам, назначенным на основании приказа руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица).

При выборе возможных Поставщиков лицо, ответственное за формирование их списка, может использовать любые доступные ресурсы – интернет, встречи, переговоры, доступные Заказчику базы данных.

Лицо, ответственное за формирование списка возможных Поставщиков, может проводить с представителями возможных Поставщиков переговоры в отношении целесообразности включения их в список на основе:

- наличия экономического, производственного и т.п. интересов к предмету тендера;
- имеющегося объёма заключённых договоров с другими организациями и возможности выполнить в связи с этим обязательства перед Заказчиком в результате возможного заключения Договора;
- соответствия деятельности возможного Поставщика предмету тендера предложений и (или) наличия необходимого опыта;
- наличия соответствующих лицензий, разрешений, сертификатов или иных необходимых документов в отношении предмета тендера;
- иных факторов, которые являются существенными для конкретного тендера.

По итогам проведения анализа и переговоров ответственный член Комиссии по закупкам готовит заключение с выводами и списком лиц (возможных Поставщиков), которым считает целесообразным направить Извещение и предоставляет его на рассмотрение в Комиссию по закупкам. Число возможных Поставщиков, включаемых в указанный список, не может быть менее трёх.

После принятия Комиссией по закупкам решения по утверждению списка лиц (возможных Поставщиков) список должен быть согласован у руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица). Руководитель (иного уполномоченного лица) Заказчика может давать свои предложения

относительно формируемого списка. Предложения рассматриваются Комиссией по закупкам, после решения по утверждению изменений повторно направляются на согласование. Список считается окончательно сформированным после его согласования с руководителем Заказчика (иным уполномоченным лицом).

При проведении тендера в закрытой форме Заказчик направляет возможным Поставщикам для участия в тендере Извещения в соответствии со сформированным списком лиц, указанным в настоящем пункте Положения.

13.5. В Извещении (сообщении) о проведении тендера Заказчик указывает следующую информацию:

- сведения о Заказчике;
- требования к оформлению и составу предложения (Заявке) Участника;
- предмет запроса, цену, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки и способ подачи предложений (Заявок) Участников;
- при необходимости перечень документов (сведений), которые необходимо приложить к предложению (Заявке) Участника, и способа их оформления и предоставления;
- при необходимости иные сведения.

13.7. При проведении тендера в открытой либо закрытой формах, лица, имеющие намерение принять участие в тендере, направляют Заказчику соответствующее письмо (запрос) с просьбой направить в их адрес Документацию тендера в сроки, указанные в Извещении.

13.8. Комиссия по закупкам формирует, принимает своим решением и утверждает у руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) Документацию тендера. Формирование и утверждение Документации тендера должно быть произведено Комиссией по закупкам с учётом сроков приёма Заявок, указанных в Извещении. В состав Документации тендера должны быть включены Критерии и методика оценки для проводимого тендера, а также форма Экспертного заключения. Критерии и методика оценки зависят от предмета тендера, рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Форма Экспертного заключения зависит как от предмета тендера, так и от Критериев и методики оценки. Рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

13.9. Заказчик направляет Документацию тендера в адрес лиц, направивших письмо, (запрос) с просьбой направить в их адрес Документацию тендера.

13.10. После получения Документации тендера Поставщик формирует в соответствии с условиями и требованиями, указанными в Документации тендера Заявку и направляет её Заказчику, становясь таким образом Участником тендера в терминах настоящего Положения. Поставщик вправе направить Заказчику только одну Заявку, содержащую одно предложение по предмету тендера. В случае выделения Заказчиком отдельных Лотов Участник тендера вправе сделать только одно предложение по каждому Лоту. В случае нарушения требований, изложенных в настоящем пункте, Заявка (Заявки)

Участника тендера отклоняется (отклоняются) Комиссией по закупкам без рассмотрения.

13.11. Предоставление Заявок в адрес Заказчика осуществляется Участниками тендера в сроки и в соответствии с иными условиями, установленными в Извещении и (или) Документации тендера.

Заявка предоставляется Участниками тендера Заказчику в конверте в запечатанном виде. На конверте должны быть указаны следующие сведения:

- предмет тендера;
- наименование лица, направившего Заявку;
- почтовый адрес лица, направившего Заявку.

Заявка может быть направлена Участниками тендера посредством почты или курьерской службы. Каждый конверт с Заявкой регистрируется Заказчиком запроса предложений. Отказ в регистрации предоставленного конверта, содержащего Заявку, допускается в следующих случаях:

- конверт повреждён и (или) не запечатан;
- на конверте отсутствует информация, предусмотренная в настоящем пункте Положения;
- конверт с Заявкой был предоставлен не своевременно и (или) не надлежащим образом.

13.12. Вскрытие конвертов с Заявками осуществляется после срока окончания приёма Заявок. Заказчик в лице Комиссии по закупкам в срок и в месте вскрытия конверта, указанных в Документации тендера и (или) Извещении, вскрывает конверты с Заявками.

При вскрытии конвертов с Заявками Комиссия по закупкам объявляет:

1. Наименование Участника запроса предложений (полное и сокращённое);
2. Место нахождения Участника.
3. Цену Заявки.

В случае если до вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере предоставлена только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, Заказчик имеет право продлить срок приёма Заявок на участие в тендере, изменить срок для вскрытия конвертов с Заявками.

Факт вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере оформляется протоколом Комиссии по закупкам.

Комиссия по закупкам в срок и в месте, указанном в Документации тендера и (или) Извещении, вскрывают конверты с Заявками от Участников тендера и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями Документации тендера.

Участники тендера, подавшие своевременно и надлежащим образом оформленные Заявки на участие в тендере, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов с Заявками (не более 2 представителей от одного Участника). Сведения об участии представителей от Участников в процедуре вскрытия конвертов фиксируются в протоколе.

Указанные представители Участников должны быть наделены Участником соответствующими правами, действовать на основании доверенности, за исключением случаев, когда представителем Участника

является руководитель (иное уполномоченное лицо), который представляет интересы Участника на основании устава (иного документа) с предоставлением оригинала или нотариально заверенной копии документа о назначении данного лица руководителем соответствующего Участника или предъявлении иного необходимого документа.

13.13. Рассмотрение Заявок на участие в тендере производится Комиссией по закупкам после вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере.

13.14. На этапе рассмотрения Заявок назначенным на основании приказа руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) из членов Комиссии по закупкам лицом составляется Экспертное заключение о результатах проведения процедуры тендера по каждому Лоту, в соответствии с принятой для данного тендера формой. Оценка Заявок Участников процедуры тендера осуществляется в соответствии с методикой оценки Участников процедуры тендера.

Экспертные заключения о результатах проведения процедуры тендера, составленные по каждому Лоту запроса предложений, могут быть объединены в один документ.

Комиссия по закупкам изучает Экспертное заключение (либо Экспертные заключения) и другие документы, имеющие отношение к предмету тендера с целью определения победителей тендера по каждому из Лотов.

Комиссия по закупкам вправе отклонить Заявки на участие в тендере Участников, по её мнению, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение победителя тендера в целом, в том числе в отношении определённого Лота (Лотов).

При предложении одинаковых условий на выполнение работ по одному и тому же Лоту (Лотам) несколькими Участниками, победителем в проведении тендера признается Участник, предложения которого в составе Заявки поступили ранее Заявок других Участников.

13.15. После рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение об определении победителя по каждому из Лотов, определении лица, сделавшим предложение, следующее за предложением победителя либо о признании процедуры тендера несостоявшейся по каждому из Лотов.

13.16. Тендер по соответствующему Лоту (Лотам) считается не состоявшимся если:

- поступило менее 3 предложений в составе Заявок на участие в тендере по каждому Лоту;
- Заявки были отклонены Комиссией по закупкам в случаях, предусмотренных настоящим Положением и (или) Документацией тендера, и количество оставшихся после отклонения Заявок составило менее 3;
- количество предложений в составе Заявок, соответствующих требованиям Документации на проведение тендера, менее 3 (трёх) по каждому Лоту;
- в случае если победитель тендера уклоняется от заключения Договора, и от заключения Договора уклоняется лицо, сделавшее предложение, следующее за предложением победителя;

- в случае если победителем и лицом, сделавшим предложение, следующее за предложением победителя в оригинале представлен Договор, не соответствующий Заявке.

В случае, если процедура тендера признана несостоявшейся, Комиссия по закупкам вправе принять решение провести повторно тендер или разослать дополнительные Извещения и установить новый срок окончания подачи Заявок в отношении конкретного Лота (Лотов) или, в случае соответствия требованиям Документации тендера только одной Заявки по конкретному Лоту (Лотам), заключить Договор с единственным поставщиком в случаях, указанных в настоящем Положении.

13.17. Участники тендера в течение 3 рабочих дней после решения Комиссией по закупкам об определении победителя по каждому из Лотов уведомляются о признании их победителями тендера по каждому Лоту отдельно.

13.18. В случае, если победитель по одному или нескольким Лотам откажется от заключения Договора, то Заказчик предлагает заключить соответствующий Договор лицу, сделавшему предложение, следующее за предложением победителя.

13.19. В случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком на конкретный Лот не заключён по какой-либо причине, Заказчик вправе назначить повторный тендер на тот же самый Лот тендер либо заключить Договор на выполнение работ у единственного поставщика в соответствии с разделом 14 настоящего Положения и соответствующей Документацией тендера.

13.20. Заключение Договора с победителем тендера или иным лицом Заказчик осуществляет после проведения процедур согласования (одобрения, утверждения, определения и т.д.), в соответствии с внутренними документами Заказчика, и (или) нормами действующего законодательства.

13.21. Заказчик передаёт победителю тендера, или иному лицу проект конкретного Договора (в соответствии с приложением к Документации тендера), который составляется путём включения условий Договора, описанных победителем или иным лицом в предложении по определённому Лоту в составе Заявки. Победитель тендера по конкретному Лоту или иное лицо должен подписать, заверить печатью и передать обратно Заказчику Договор в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика.

14. Закупки у единственного поставщика

14.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

1) если возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в том числе определённая протокольными решениями, в связи с чем, применение других способов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) при отсутствии на рынке конкуренции Поставщиков;

3) преемственность закупки (стоимостью до 500 000,00 (пятьсот) тысяч рублей в целях совместимости с первоначальной закупкой;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся по Лоту и (или) Лотам;

5) заключение Договоров с ресурсоснабжающими организациями (оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) или организациями, занимающими монопольное положение на рынке;

6) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с действующим законодательством о естественных монополиях;

7) необходимый Заказчику объект, предмет закупки или исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определённому Поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

8) необходимо проведение дополнительной закупки смена Поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 50% первоначального объёма в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

9) стоимость заключённых Договоров на поставку одноименных товаров, оказание одноименных услуг, выполнение одноименных работ не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей с НДС (если применяется) в течение квартала. Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результатов работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми;

10) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

11) возникла потребность 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;

12) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

13) осуществляется закупочная деятельность в отношении печатных и электронных изданий определённых авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

14) заключается Договор с физическим лицом, в том числе на оказание преподавательских услуг, стоимость которого не превышает 150 000,00 (сто пятьдесят тысяч) рублей за одну сделку;

15) заключается Договор на оказание услуг в многоквартирном доме на основании решения собственников помещений в многоквартирном доме;

16) заключается Договор на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;

17) в случаях, когда при изменении вида финансирования по федеральным целевым программам и иным формам государственного финансирования происходит замена стороны Договора (Российская Федерация на предприятие, в основные средства которого осуществляются бюджетные инвестиции), вида Договора (государственный контракт на договор) и реквизитов счета, с которых будет осуществляться оплата денежных средств;

18) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

19) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

20) возникла потребность в аренде недвижимого имущества у организаций, являющихся аффилированными лицами Заказчика;

21) возникла потребность в аренде оборудования и (или) иного движимого имущества у аффилированных лиц Заказчика;

22) осуществляется закупка на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию 1 (одного) или нескольких нежилых

помещений, переданных в пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Заказчику.

14.2. Решение о заключении Договора с единственным поставщиком принимается Комиссией по закупкам.

При заключении Договора с единственным поставщиком, в том числе в Документации тендера при проведении процедуры тендера, иных документах по закупочной деятельности указываются, какие именно документы должны быть представлены единственным поставщиком до заключения Договора.

14.3. Договор с единственным поставщиком подписывается в течение 30 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссией по закупкам.

В целях эффективного расходования денежных средств при заключении Договора с единственным поставщиком Договор должен содержать расчёт цены Договора (смету, калькуляцию затрат и т.п.).

15. Заключение и исполнение Договора

15.1. Перед подписанием Договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупочной деятельности, иным лицом могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий Договора, которые не были зафиксированы в проекте Договора, и (или) Документации тендера, и (или) Заявки (предложении) победителя процедуры закупочной детальности, или иного лица в соответствии с условиями проведения данной процедуры, указанными в настоящем Положении и (или) в Документации тендера, и (или) в иных документах.

15.2. Переговоры по существенным условиям Договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупочной деятельности, или иного лица, запрещаются.

15.3. Договор заключается на условиях, предусмотренных Извещением (сообщением), предложением Участника, Документацией тендера при проведении тендера, Заявкой Участника процедур тендера, предложения единственного поставщика с которым заключается такой Договор, ином документе закупочной деятельности.

15.4. В Договор включается обязательное условие об ответственности Поставщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором.

15.5. В состав Договора может включаться план-график (календарный план, этапы выполнения работ (услуг)) исполнения Договора, расчёт цены Договора (смета, калькуляция затрат) и иные документы в соответствии с условиями Договора, предусмотренными в документах закупочной деятельности, в том числе Документации тендера при проведении тендера.

15.6. В Договор включается обязательное условие о порядке и сроках оплаты товаров (работ, услуг), о порядке и сроках осуществления Заказчиком приёмки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, включающее в себя проверку на соответствие их количества, комплектности,

объёма и качества требованиям, установленным в таком Договоре, а также о порядке и сроках оформления результатов приёмки.

16. Заключительные положения

16.1. Иные условия и требования в отношении порядка проведения закупочной деятельности Заказчика устанавливаются в соответствующих документах по конкретной процедуре закупочной деятельности, Документации тендера при проведении тендера, и (или) внутренних документах Заказчика.

16.2. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются наблюдательным советом Центра на основании решения наблюдательного совета Автономной некоммерческой организации «Центр развития строительного и жилищно-коммунального комплекса».

16.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, устава Заказчика, иных внутренних документов Заказчика, отдельные статьи Положения вступают с ними в противоречия, Положение до момента утверждения нового, действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, уставу Заказчика, иным внутренним документам Заказчика.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Рекомендуемая форма «Критерии и методика оценки Участников процедуры тендера».
2. Приложение № 2 – Рекомендуемая форма «Экспертное заключение о результатах проведения процедуры тендера».
3. Приложение № 3 – Перечень документов, направляемых участником закупки у единственного поставщика.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой организации
«Центр развития строительного
и жилищно-коммунального
комплекса»

Критерии и методика оценки Участников процедуры тендера

I. Критерии оценки Участников процедуры тендера

При осуществлении оценки Участников используются следующие критерии, набор которых определяет Документация тендера:

1. Предлагаемая цена.

2. Общие критерии (опыт работы в соответствующей сфере деятельности, срок существования Участника, кадровый состав и квалификация специалистов).

3. Финансовые критерии (Коэффициент текущей (общей) ликвидности, Коэффициент концентрации собственного капитала, Рентабельность продаж).

Все критерии применяются в порядке ранжирования.

Наиболее важным и определяющим критерием является цена, предложенная Участником запроса предложений. С целью эффективного использования средств Заказчика, предпочтение отдаётся наименьшей из предложенных Участниками цен.

Следующими по значимости являются общие критерии. Прежде всего, это опыт работы Участника. С целью качественного исполнения поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для реализации Заказчиком Государственной программы, предпочтение отдаётся Участнику, имеющему большее количество договоров, аналогичных предмету процедуры тендера. Срок существования Участника принимается как один из факторов надёжности и гарантии выполнения поставки, работ, услуг в полном объёме и минимизирует риск недобросовестного выполнения поставки, работ, услуг по Договору. Гарантией профессионализма является, в том числе, наличие опытных и квалифицированных сотрудников Участника.

Ещё одним используемым критерием являются финансовые показатели Участника:

- Коэффициент текущей (общей) ликвидности
- Коэффициент концентрации собственного капитала
- Рентабельность продаж

II. Методика расчёта

Для каждого критерия определена сумма баллов в зависимости от его значимости.

Максимальные баллы по каждому критерию приведены в таблице 1:

Таблица 1

Критерий	Максимальный балл
1. Предлагаемая цена	9
2. Опыт работы Срок существования Участника Кадровый состав и квалификация специалистов	6 3 3
3. Коэффициент текущей (общей) ликвидности Коэффициент концентрации собственного капитала Рентабельность продаж	3 3 3

Принципы присвоения баллов и коэффициенты расчётов приведены в таблице 2.

Участником, рекомендованным для заключения Договора по соответствующему Лоту, является Участник, набравший максимальное количество баллов. Допускается признание Участника, рекомендованным для заключения Договора по соответствующему Лоту, которому присвоено второе место по системе баллов, при наличии пояснений данного решения.

Таблица 2

Критерий	Формула расчёта	Рекомендованная норма	Количество баллов Участника	Принцип присвоения баллов
1	2	3	4	5
Предлагаемая цена		-		Самая низкая стоимость – 9 баллов; Второе предложение – 6 баллов; Третье предложение – 3 балла; Ниже – 0*
Опыт работы, общее количество выполненных аналогичных заключаемому по виду работ услуг, поставки товаров		5		Более 5 договоров – 6 баллов; От 3-х до 5 включительно – 3 балла; Менее 3-х договоров – 1 балл.

Дата создания, срок работы Участника		не менее года		При работе организации более 7 лет – 3 балла; При работе от 3 до 7 лет включительно – 2 балла; Менее 3 лет – 1 балл.
Кадровый состав, квалификация специалистов		3		Более 10-ти сотрудников – 3 балла; от 9-ти сотрудников и менее – 2 балла.
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	= оборотные активы / краткосрочные обязательства	1,5-2,5		При значении равном норме или отклонении от нормы не более 10% – 3 балла; При отклонении от нормы на 10% и до 20% – 2 балла; При отклонении от нормы более 20% – 1 балл.
Коэффициент концентрации собственного капитала	= Собственный капитал (сумма уставного, резервного и добавочного капитала, нераспре-делённая прибыль и целевое финанси-рование) / валюта баланса	> 0,5		При коэффициенте 0,5 и более – 3 балла; Менее 0,5 и до 0,2 включительно – 2 балла; Менее 0,2 – 1 балл.
Рентабельность продаж	= чистая прибыль / выручка	0,15		При показателе 0,15 и более – 3 балла; Менее 0,15 и до 0,1 включительно – 2 балла; менее 0,1 и до 0,05– 1 балл; менее 0,05– 0 баллов.
ИТОГО			0**	

*В случае, если Участниками предложена равная цена, присваивается одинаковое количество баллов соответственно предложению цены (первое, второе, третье предложение).

**В случае, если Участниками набирается одинаковое количество баллов, предпочтение отдаётся в первую очередь Участнику, предложившему наименьшую цену, далее имеющему больший опыт работ.

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой организации
«Центр развития строительного
и жилищно-коммунального
комплекса»

Экспертное заключение о результатах проведения процедуры тендера
(*указывается предмет тендера, способ тендера*)

Основание: указать пункт Государственной программы, в рамках которого проводится процедура тендера

I. Карта процедуры тендера:

Наименование раздела	Содержание раздела
Наименование процедуры тендера (Лота, Лотов)	
Начальная (максимальная) цена Договора (с указанием валюты):	*Указать цену и какие расходы в неё включены*
Дата подписания Документации тендера/отправки Извещения о начале процедуры тендера/ кому направлено Извещение	*Указать дату подписания Документации тендера, дату отправки извещения и список организаций, которым было направлено Извещение*
Участники	*Перечислить Участников*
Дата окончания приёма Заявок	
Дата и время вскрытия конвертов с Заявками	

II. Анализ выполнения требований к Участникам и наличия необходимых документов

В настоящем разделе указывается выполнение условий Документации тендера и наличие полного пакета документов.

Указываются сведения о привлечении субпоставщиков (субподрядчиков, субисполнителей).

В случае, если кто-либо из Участников не выполнил требования Документации тендера, в данном разделе указывается несоответствие этим требованиям.

В случае отсутствия требуемых документов необходимо провести оценку – исключить Участника или допустить его участие в процедуре тендера с условием предоставления отсутствующего документа после итогов процедуры тендера.

В случае, если кто-то из Участников не допускается до процедуры тендера, необходимо чётко указать в данном разделе невыполненные им требования.

III. Полномочия лица, подписывающего документы

Указать, согласно какому документу и на какой срок подтверждены полномочия лица (лиц), подписывающих документы. При наличии доверенности указать номер и срок её действия, проанализировать, достаточно ли полномочий, предоставленных в доверенности на подписание, в том числе Договора.

Вывод: *Указать, подтверждены или нет полномочия лица (лиц), подписывающих документы, есть ли замечания к документам, нужно ли запросить какие-либо документы дополнительно.*

IV. Значения критериев оценки

Значения критериев оценки по Лоту на основании предоставленных документов:

Критерий	**Наименование Участника 1**	**…**	**Наименование Участника n**
Предложенная цена			
Опыт работы, общее количество выполненных аналогичных заключаемому по виду работ услуг, поставки товаров			
Дата создания, срок работы Участника на рынке			
Кадровый состав, квалификация специалистов			
Коэффициент текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент концентрации собственного капитала			
Рентабельность продаж			

Необходимо привести описание всех Участников, в том числе общее описание организации, вид деятельности, срок существования, опыт работы, наличие сайта и проч. Проанализировать, какие именно поставки осуществлялись, проводились работы, оказывались услуги. Указать для какой

организации был выполнен наиболее похожий по условиям договор, есть ли от этой организации рекомендательные письма.

V. Анализ критериев оценки с учётом применяемой Заказчиком методики:

Содержание	Оценка в баллах		
	Наименование Участника 1	**…**	**Наименование Участника n**
Цена			
Опыт поставки аналогичных товаров (выполнения работ, оказания услуг), общее количество договоров на поставку аналогичных товаров (выполнения работ, оказания услуг)			
Дата создания, срок работы Участника на рынке			
Кадровый состав, квалификация специалистов			
Итого общие критерии			
Коэффициент текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент концентрации собственного капитала			
Рентабельность продаж			
Итого финансовые показатели			
ВСЕГО			

1. *Под таблицей необходимо указать дату, на которую проводился анализ.*
2. *В разрезе каждого Участника сделать анализ по критериям и баллам.*
3. *Все Участники прописываются в порядке ранжирования.*

Вывод: *Указать Участника, который набрал наибольшее количество баллов, и с которым рекомендуется заключить Договор по соответствующему Лоту, а также дать необходимые пояснения по экспертной оценке и указать обоснование, со ссылкой на баллы. Также указать информацию в отношении Участника, набравшего вторым по счету наибольшее количество баллов, и также дать соответствующие пояснения.*

VI. Необходимость одобрения сделки

Указать, является ли сделка является крупной и (или) является ли она сделкой с заинтересованностью для Заказчика и определить необходимость её одобрения.

Указать, является ли сделка является крупной и (или) является ли она сделкой с заинтересованностью для Участника, который набрал наибольшее количество баллов и с которым рекомендуется заключить Договор по соответствующему Лоту и необходимость одобрения для него заключаемого Договора.

Указать, является ли сделка является крупной и (или) является ли она сделкой с заинтересованностью для Участника, который набрал вторым по счету наибольшее количество баллов и необходимость одобрения для него заключаемого Договора.

При наличии сделки, в совершении которой имеется для Заказчика и (или) Участника, набравшего наибольшее количество баллов и (или) Участника, набравшего вторым по счету наибольшее количество баллов заинтересованность, указываются заинтересованные лица сделки и необходимость одобрения данной сделки.

Исполнитель:

Должность _____ ФИО

Подпись

Дата подготовки заключения _____

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
закупочной деятельности
Автономной некоммерческой
организации
«Центр развития строительного и
жилищно-коммунального комплекса»

Перечень документов, направляемых участником закупки у единственного поставщика[2]

1) Свидетельство о государственной регистрации/лист записи единого государственного реестра для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных с 01.01.2017 года, о внесении записи о государственной регистрации;
2) Свидетельство/уведомление налогового органа о постановке на учет в налоговых органах;
3) Устав в действующей редакции с изменениями (при наличии изменений) (для юридических лиц);
4) Документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа согласно учредительным документам (решение/протокол высшего органа управления организации, приказ о назначении на должность) (для юридических лиц)
5) Доверенность, подтверждающую полномочия представителя контрагента на заключение договора (при подписании документов представителем);
6) Карточку юридического лица/индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов, контактных телефонов, электронного адреса, места нахождения и адреса (почтового адреса);
7) Лицензия (если деятельность, которую осуществляет единственный поставщик, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства);
8) Гарантийное письмо, содержащее информацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным подпунктами 4 – 11 пункта 5.1 раздела 5 Положения;
9) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (для юридических лиц), если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российский Федерации, учредительными документами и для участника закупки у единственного поставщика реализация продукции по предмету закупки, является крупной сделкой;
10) Согласие на обработку персональных данных (заполняется физическими лицами и индивидуальными предпринимателями);
11) Иные документы при необходимости.

---

[2] В случае, если участником закупки является физическое лицо (не индивидуальный предприниматель), то вместо документов, указанных в пунктах 1-4, 8 настоящего Приложения, подлежит предоставлению документ, удостоверяющий личность.

Участник закупки, являющийся самозанятым гражданином (физическое лицо, перешедшее на специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предоставляет документ, подтверждающий постановку на налоговый учет в качестве самозанятого.