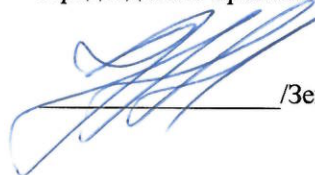


УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления Ассоциации участников
технологических кружков
от 01 ноября 2017 года Протокол № 1

Председатель правления


/Земцов Д.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ДЛЯ НУЖД
АССОЦИАЦИИ УЧАСТНИКОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
КРУЖКОВ**

г. Москва, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Ассоциации технологических кружков (далее - Положение, Ассоциация) регулирует правоотношения, связанные с закупочной деятельностью, и устанавливает порядок подготовки и проведения закупки, отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Ассоциации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

заказчик – Ассоциация технологических кружков;

закупка - совокупность действий заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная комиссия (далее – комиссия) - коллегиальный орган, сформированный на основании приказа заказчика для выбора участника в порядке, установленном настоящим Положением, с целью заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчика для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная документация - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения соответствующей закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика, условиях заключения договора по результатам процедуры закупки, а также иную информацию;

инициатор закупки — подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора;

продукция - товары, работы, услуги, закупаемые заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое лицо, с которым заказчик заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика и за счет средств заказчика;

участник закупки (далее - участник) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением;

победитель проведения закупки (далее - победитель) - участник закупки, который сделал лучшее и/или экономически обоснованное предложение в соответствии с условиями, изложенными в документации о закупке;

конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — конкурс, запрос предложений).

конкурс – процедура закупки, при которой информация о закупке сообщается заказчиком путем размещения на Сайте заказчика или иных информационных системах в сфере закупок такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор.

запрос предложений - процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора;

прямая закупка (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения запроса предложений;

служебная записка на проведение закупки и выполнение иных функций – документ, сформированный инициатором закупки и содержащий все необходимые сведения для организации и проведения закупочной процедуры.

сайт Ассоциации – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://kruzhhok.org/>).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками.

1.4. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика за исключением:

- купли-продажи ценных бумаг, в т.ч. векселей и валютных ценностей;
- приобретения заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- закупок в области военно-технического сотрудничества;

- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

1.5. Настоящее Положение не применяется в случаях, если услуги оказываются и (или) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг финансируются международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, а также международными финансовыми организациями, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры.

Закупки товаров, работ и услуг, финансируемых указанными выше международными финансовыми организациями, регулируются правилами, указанными в соответствующих юридических документах, подписанных с этими организациями заказчиком.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИЗВЕЩЕНИЮ О ЗАКУПКЕ, УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

2.1. Закупочная документация утверждается Президентом заказчика или уполномоченным лицом и как правило включает в себя:

1) требования к предмету закупки: количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

- 4) место, сроки (периоды, этапы), условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, иных расходов);
- 8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;
- 11) порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) место и дату рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 14) срок и порядок заключения и исполнения договора по итогам процедуры закупки;
- 15) проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- 16) иные условия проведения процедуры закупки.

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

2.2. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) требования к форме и содержанию коммерческого предложения (в том числе перечень необходимых документов (заверенных копий), подтверждающих соответствие участника запроса предложения требованиям заказчика);

- 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком;
- 8) сроки и место приема предложений (заявок) участников;
- 9) место, дата рассмотрения предложений (заявок) участников;
- 10) другие сведения по усмотрению заказчика.

2.3. К участникам процедуры закупки предъявляются обязательные требования, в том числе:

- 1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуги, являющихся предметом закупки;
- 2) отсутствие факта ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 3) отсутствие факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 % балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- 5) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;
- 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

При проведении закупочных процедур заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

наличие профессиональной компетентности, надежности, опыта и положительной репутации, системы управления охраной труда, необходимых для исполнения договора;

наличие финансовых, трудовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей;

иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

2.4. Участник подает заявку на участие в закупке (далее – заявка) по форме, установленной в закупочной документации. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы об участнике, подавшем заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении закупочных процедур;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность

подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника (для юридических лиц);

д) решение или копию решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате закупочных процедур, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.);

2) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам процедуры, установленным заказчиком в закупочной документации в соответствии с настоящим Положением;

3) предложение участника в отношении объекта закупки (функциональных характеристик, качественных и иных характеристиках товаров, работ, услуг, иные предложения об условиях исполнения договора) с приложением документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в закупочной документации;

4) цену продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей - структура цены)

5) сроки и порядок оплаты поставки продукции;

6) иные сведения или документы по усмотрению заказчика.

2.5. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в их состав документов, скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

2.6. Заявки участников, не соответствующие требованиям, отраженным в закупочной документации, к закупке не допускаются.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

3.1. Подготовка и проведение конкурентной закупки (кроме простой процедуры закупки).

3.1.1 Стадия подготовки и проведения конкурентной закупки состоит из трех этапов:

а) подготовка закупочной документации;

- б) проведение закупочной процедуры;
- в) подведение итогов закупочной процедуры.

3.1.2 В случае проведения простой процедуры закупки подготовка и проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.1.3 Подготовка закупочной документации осуществляется Инициатором закупки и включает в себя:

- анализ цен с целью проверки обоснованности среднерыночных цен, указанных в смете. В случае некорректности предварительной сметы и (или) документов, на основании которых она составлена, Инициатор закупки самостоятельно определяет среднерыночную цену в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Ассоциации

подготовку проектов документов, а именно извещения о проведении закупки и документации о закупке, включающей в себя проект технического задания на закупку, проект договора и расчета начальной (максимальной) цены договора.

Закупочная документация утверждается соответствующим лицом, имеющим право утверждать закупочные документации.

3.1.4 Проведение закупочной процедуры:

Инициатор закупки осуществляет размещение закупочной документации на Сайте Союза или иных информационных системах в сфере закупок.

Участники закупочной процедуры направляют заявки для участия в закупочной процедуре.

3.1.5 Подведение итогов закупочной процедуры:

По окончании срока приема заявок для участия в закупочной процедуре, установленного в закупочной документации, Инициатор закупки осуществляет проверку всех участников закупочной процедуры и готовит материалы для заседания Комиссии по закупкам.

Комиссия по закупкам осуществляет оценку предложений (заявок) участников закупочной процедуры на соответствие требованиям, определенным в утвержденной закупочной документации и принимает решение о выборе победителя либо лучшего предложения в виде протокола.

Заседание комиссии по закупке считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов. Решения комиссии по закупке принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

Инициатор закупки размещает протокол заседания Комиссии по закупкам на Сайте Ассоциации или иных информационных системах в сфере закупок.

3.2. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется с помощью следующих способов (процедур) закупки:

- 1) конкурс;
- 2) запрос предложений;
- 3) прямая закупка (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.3. Основанием для проведения закупок является утверждение Служебной записки уполномоченным лицом заказчика, содержащее решение о проведении закупки, включая выбор способа закупки.

3.4. Для осуществления закупочной деятельности заказчик создает комиссию. Комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек. Возглавляет комиссию председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки по результатам рассмотрения и оценки коммерческих предложений;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Комиссия согласовывает прямые закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) за исключением случая закупки на сумму не более 250 000,00 (двести пятьдесят тысяч) рублей без учета налога на добавленную стоимость.

3.5. Общее собрание Ассоциации в связи с осуществлением закупочной деятельности предварительно одобряет крупные сделки или несколько взаимосвязанных сделок, стоимость которых превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без учета налога на добавленную стоимость;

3.6. Правление Ассоциации в связи с осуществлением закупочной деятельности предварительно одобряет сделки или несколько взаимосвязанных сделок, стоимость которых превышает 1 000 000 (один миллион) рублей без учета налога на добавленную стоимость.

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

3.8. Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

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

3.8.2. Решением Общего собрания членов Ассоциации определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и иных информационных систем в сфере закупок.

3.9. Приглашение к участию в закрытой закупочной процедуре направляется только ограниченному кругу лиц, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренными настоящим Положением.

3.10. Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам.

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

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

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

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

3.15. Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

3.15.1. Для участия в закупочной процедуре участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупочной процедуре указываются в закупочной документации с учетом способа и формы закупки, в соответствии с Положением.

3.15.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота).

3.15.3. В целях создания равных конкурентных условий для всех участников закупки, лица, выступающие на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), не вправе подавать заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

3.15.4. Прием заявок на участие в закупочной процедуре прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в закупочной документации.

3.15.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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

3.16. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре.

3.16.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре осуществляется Комиссией по закупкам в день, во время и в месте, указанные в закупочной (конкурсной) документации.

3.16.2. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в закупочной процедуре, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок.

3.16.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются Комиссией по закупкам.

В случае установления факта подачи лицом, выступающим на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки, заявки всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, и (или) заявка, поданная таким лицом самостоятельно, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются Комиссией по закупкам.

3.16.4. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в закупке которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке, а также сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора, наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных закупочной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие.

3.16.5. Вскрытие конвертов с заявками, поданными на участие в закупочной процедуре, может быть совмещено с рассмотрением и оценкой заявок на участие в закупочной процедуре.

3.16.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика не позднее чем через пять дней со дня подписания такого протокола.

3.16.7. Комиссия по закупкам вправе продлить вскрытие конвертов с заявками, если с учётом предоставленного количества конвертов с заявками Комиссия по закупкам не имеет возможности вскрыть их в установленную в закупочной документации дату вскрытия конвертов с заявками. Решение Комиссии по закупкам о продлении вскрытия конвертов с заявками отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Если продление вскрытия конвертов с заявками потребует изменения даты рассмотрения заявок и (или) даты подведения итогов закупки, то Комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении вскрытия конвертов с заявками.

4. КОНКУРС

4.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

4.2. Конкурс может быть открытым или закрытым.

4.3. При осуществлении закупки путем проведения конкурса Ассоциацией могут выделяться лоты, в отношении которых в конкурсной документации отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в отношении отдельного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.4. Общий порядок проведения конкурса:

4.4.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте Ассоциации или иных информационных систем в сфере закупок не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4.4.2. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение двух дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Ассоциации или иных информационных систем в сфере закупок.

4.4.3. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Ассоциации или иных информационных систем в сфере закупок внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.4.4. Заказчик, разместивший на официальном сайте Ассоциации или иных информационных систем в сфере закупок извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения в любое время. Решение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте Ассоциации или иных информационных систем в сфере закупок в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. Заказчик не несет

обязательств или ответственности в случае неознакомления участниками закупки с извещением об отказе от проведения конкурса.

5. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений осуществляется, если начальная (максимальная) цена договора превышает 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без учета налога на добавленную стоимость.

5.2. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

5.3. Целью запроса предложений может являться:

- 1) определение начальной максимальной цены товаров, работ, услуг или определение круга потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без обязанности заключения договора с одним из них (когда заказчику необходимо уточнить характеристики продукции или затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить характеристики работ, услуг, максимальную (начальную) цену договора);
- 2) определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия выполнения договора и заключение с ним договора.

5.4. Извещение о запросе предложений и закупочная документация размещаются на официальном сайте заказчика или иных информационных систем в сфере закупок не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявки на участие в запросе предложений.

5.5. Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте заказчика или иных информационных систем в сфере закупок извещения о проведении запроса предложений, закупочной документации вправе направить запрос предложений контрагентам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Извещение о запросе предложений контрагентам может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

5.6. Заявка подается участником в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации. Любой участник вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.

5.7. Заказчик принимает от участников заявки в порядке, месте и сроки, указанные в закупочной документации, и ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок.

5.8. Участник имеет право отозвать заявку до окончания срока приема заявок, но не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока подачи заявок, при этом заявка возвращается участнику, а в журнале приема заявок делается отметка о том, что заявка отозвана. Заявка может быть отозвана только лицом, уполномоченным участником на совершение такого действия.

5.9. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений или внести изменения в извещение о запросе предложений не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до истечения срока подачи заявок.

5.10. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации и оценивает заявки.

5.11. Основаниями для отклонения предложения участника закупки является непредставление им документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, или несоответствие участника требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения и извещении о проведении конкурса.

5.12. В процессе оценки поданных заявок заказчик оставляет за собой право запросить у участника закупки уточняющую информацию, характеристики предмета закупки, имеющие особое значение.

5.13. Для определения лучших условий комиссия может оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, установленным в закупочной документации к конкретной закупке, или по следующим критериям:

- цена договора;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики продукции и (или) квалификация участника конкурса при проведении закупки;
- расходы на эксплуатацию продукции;
- расходы на техническое обслуживание продукции;
- сроки (периоды) поставки продукции;
- срок предоставления гарантии качества продукции;
- объем предоставления гарантий качества продукции;
- иные критерии.

5.14. Победителем в проведении запроса предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками, победителем в проведении запроса коммерческих предложений признается участник, предложение которого поступило первым.

5.15. Заказчик вправе завершить процедуру закупки без определения победителя (т.к. проведение данной процедуры не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником) за исключением случая, когда в протоколе указывается победитель. Объявление победителя в протоколе накладывает обязательство на заказчика заключить с таким победителем договор.

5.16. По итогам рассмотрения предложений составляется протокол рассмотрения коммерческих предложений. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол размещается на официальном сайте заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

5.17. Протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения процедуры закупки;
- 2) начальную (максимальную) цену договора;
- 3) существенные условия исполнения договора;
- 4) участников закупки и их предложения исполнения договора;
- 5) сведения об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения (не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения; не отвечают требованиям извещения);

б) в случае объявления победителя закупки - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя закупки и участника, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

5.18. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок направляет победителю проект договора и предлагает заключить договор на условиях и по цене, предложенных победителем закупки.

5.19. В случае если победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения договора не направит заказчику подписанный договор, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

5.20. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, чье предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

5.21. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, запрос предложений может быть признан несостоявшимся. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, заказчик вправе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения заявки передать участнику закупки, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке, в проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений.

5.22. Если запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен с участником закупки, который подал единственное предложение на участие в запросе предложений, заказчик может принять решение о проведении повторного запроса предложений или выборе иной закупочной процедуры.

6. ПРЯМАЯ ЗАКУПКА (ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ))

6.1. Подготовка и проведение прямой закупки.

6.1.1. В рамках процедуры подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки, определяется потенциальный контрагент, проводится анализ рынка, определяется начальная (максимальная) цена договора.

6.1.2. Инициатор закупки готовит служебную записку, указывая в ней обоснование ее применения и прикладывает результаты проверки.

6.1.3. Получение согласования служебной записки Президентом является достаточным основанием для заключения договора.

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

- стоимость закупки не превышает 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без учета налога на добавленную стоимость. Общий объем осуществляемых таким способом закупок различных видов товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав у одного поставщика (исполнителя) не должен превышать суммарно 750 000 (Семьсот пятьдесят тысяч) рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость в течение одного квартала;

- заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке (в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях») вне зависимости от стоимости закупки;

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

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

- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ и услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены; При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) цена договора устанавливается по соглашению сторон сделки.

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

- заключение договора на поставку дополнительного количества товаров (выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг)) с лицом, с которым ранее был заключен договор по результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации продукции, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;

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

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

- заключение договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей) путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;
- заключается договор на услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;
- заключается договор аренды движимого или недвижимого имущества;
- заключение договора с оператором электронной площадки;
- заключение договора (соглашение) о совместной деятельности;
- осуществляется закупка услуг связи;
- осуществляется оплата нотариальных действий и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) при осуществлении нотариальной деятельности;
- заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- заключение договоров, предусматривающих выполнение работ по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого Заказчиком;
- заключение договоров, предусматривающих выполнение работ с целью проведения внешнего аудита деятельности направлений Ассоциации на соответствие утвержденным приоритетным направлениям деятельности Ассоциации;
- при осуществлении закупок в целях реализации поручений Общего собрания членов Ассоциации;
- закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по

предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности;

- заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

- заключение договоров на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурнопросветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности;

- заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

6.3. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор заключается с ним напрямую без использования конкурентных процедур.

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

7.1. Проект договора готовится соответствующим структурным подразделением заказчика с учетом требований настоящего раздела Положения.

7.2. Проект договора должен обязательно содержать в себе следующие данные:

- название договора;
- предмет (с указанием количества поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- сведения о качестве, технических характеристиках товара, работы, услуги, их безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размерах, упаковке, отгрузке товара, результатах работы и иные сведения, определяющие соответствие поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям предприятия;
- сведения о месте, условиях и сроках (порядке) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- сведения о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;
- права и обязательства сторон;
- ответственность сторон;
- условия о форс-мажоре;
- порядок разрешения споров;
- порядок изменения и расторжения;
- срок действия;
- иные условия, являющиеся существенными для данного вида договора, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.3. Проект договора не должен содержать в себе сведения о конкретном поставщике, подрядчике или исполнителе, а также о дате оформления и подписания договора. Все поля, где должны указываться такие сведения, остаются пустыми. Данные сведения заполняются по итогам проведения закупки.

7.4. Проект договора передается соответствующим структурным подразделением директору заказчика для принятия решения о необходимости данной закупки и подписания.

7.5. В случае проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если заказчику поступил проект договора, подготовленный участником закупки, согласование проекта договора осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящего Положения.

7.6. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) соответствующим структурным подразделением заказчика проводится проверка следующих документов участника закупки:

- 1) в отношении юридического лица:
 - учредительных документов;
 - свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельство ОГРН);
 - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (свидетельство ИНН);
 - документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор от имени поставщика (решение о назначении руководителя, либо протокол об избрании руководителя коллегиальным органом юридического лица, приказ о назначении). В случае если от имени поставщика договор подписывает иное лицо - доверенности на осуществление действий от имени поставщика, заверенной печатью поставщика и подписанной руководителем поставщика;
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

- 2) в отношении индивидуального предпринимателя:
- свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРИП);
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
 - паспорта физического лица.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются решением Правления.