



Приложение
к приказу АНО «ККЦРБ МКК»
от 17.04.2023 № 10-пр

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО «ККЦРБ МКК»



А.С. Граматунов

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг
автономной некоммерческой организации
«Красноярский краевой центр развития бизнеса
и микрокредитная компания»

Красноярск, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Введение.....	4
1.2. Область применения	4
1.3. Цели и принципы закупочной деятельности	5
1.4. Порядок утверждения и внесения изменений	6
1.5. Термины, определения и сокращения	6
1.6. Информационное обеспечение закупок	9
1.7. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов	10
РАЗДЕЛ 2. ОТБОР ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ.....	10
РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР. ПОДГОТОВКА.....	16
3.1. Организация закупочной деятельности.....	16
3.2. Подготовка к проведению закупки.....	17
3.3. Формирование НМЦД, запрос коммерческих предложений.....	20
3.4. Требования к Участникам закупки.....	20
3.5. Обеспечение заявки и исполнения договора	20
РАЗДЕЛ 4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	21
РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	22
5.1. Проведение конкурентной закупки	22
5.2. Порядок подачи заявок Участниками закупки	23
5.3. Предоставление закупочной документации при конкурентных закупках.....	25
5.4. Разъяснение положений извещения и (или) закупочной документации.....	25
5.5. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию.....	26
5.6. Требования к формированию и организации деятельности Закупочной комиссии	26
5.7. Порядок рассмотрения заявок Участников конкурентных закупок	26
5.8. Оценка заявок Участников закупки.....	27
5.9. Протокол конкурентной закупочной процедуры	28
5.10. Последствия признания закупки несостоявшейся	29
РАЗДЕЛ 6. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА	29
6.1. Общий порядок проведения открытого конкурса на право заключения договора.....	29
6.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	30
6.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	31
6.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	32
РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	33

7.1. Общий порядок проведения запроса предложений на право заключения договора	33
7.2. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.....	33
7.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений	35
7.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений.....	35
РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	36
8.1. Общий порядок проведения запроса котировок.....	36
8.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок	37
8.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок.....	38
РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).....	39
9.1. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	39
9.2. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) ..	39
РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	42
РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....	43
РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	46
Приложение № 1	47
Приложение № 2	48
Приложение № 3	61
Приложение № 4	66
Приложение № 5	67
Приложение № 6	69
Приложение № 7	70
Приложение № 9	72
Приложение № 10	73

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введение

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания» (далее – Положение) устанавливает общий порядок организации и проведения закупки товаров, работ, услуг в автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания» (далее – Заказчик), основные требования к элементам закупочного процесса, регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупочного процесса, устанавливает полномочия Заказчика, Закупочной комиссии, порядок проведения закупки товаров, работ, услуг, требования к извещению об осуществлении закупок, закупочной документации, порядок внесения в них изменений, требования к Участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупок, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области регулирования закупочной деятельности.

1.1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех представительств, подразделений и должностных лиц Заказчика.

1.2. Область применения

1.2.1. Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров;

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

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ);

4) закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если этими договорами предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита его бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключением и исполнением в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике договоров, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией развития «ВЭБ.РФ» лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием представителя владельцев облигаций и осуществлением им деятельности в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;

10) открытием в уполномоченном банке отдельного счета головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сделки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

11) исполнением Заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

12) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с Заказчиком лицами в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

13) закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории этого государства;

14) осуществлением услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

15) совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме);

16) закупкой Заказчиком услуг, связанных с заключением, исполнением, изменением или расторжением договора синдицированного кредита (займа) либо договора об организации синдицированного кредита (займа).

1.3. Цели и принципы закупочной деятельности

1.3.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с установленными требованиями и критериями отбора.

1.3.2. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) недопустимости коррупции и конфликта интересов при проведении закупочных процедур.

5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупочной процедуре путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.

1.4. Порядок утверждения и внесения изменений

Настоящее Положение утверждается единоличным исполнительным органом Заказчика – Генеральным директором в порядке, предусмотренном Уставом Заказчика. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Генерального директора Заказчика.

1.5. Термины, определения и сокращения

1.5.1. Для целей исполнения настоящего Положения используются следующие термины и определения:

1) **Заказчик** – автономная некоммерческая организация «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания».

2) **Закупка** – совокупность действий Заказчика, направленных на определение поставщика (исполнителя, подрядчика), способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

3) **Закупка в электронной форме** – процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и Участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

4) **Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в соответствии с п. 9.2.2. и 9.2.3 Положения.

5) **Закупочная документация** – комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки и условиях ее проведения в соответствии с Положением, проект договора, техническое задание (требование) Заказчика, формы документов, входящие в состав заявки Участника закупки, а также иную информацию и документы.

6) **Закупочная процедура** – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключить с ним договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и закупочной документации.

7) **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

8) **Запрос котировок** – форма торгов, при которой Победителем запроса котировок признается Участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

9) **Запрос предложений** – форма торгов, при которой Победителем запроса предложений признается Участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в закупочной документации, наиболее полно соответствует требованиям закупочной документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

10) **Заявка на проведение закупки** – комплект документов, содержащий техническое задание, согласованный проект договора, справку по расчету НМЦД, обоснование проведения закупочной процедуры с единственным поставщиком, критерии оценки, заполненная форма технического предложения из закупочной документации.

11) **Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение Участника закупки и направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном в закупочной документации.

12) **Извещение о закупке** – объявление о проведении закупочной процедуры, содержащее информацию о предмете закупки и основные условия её проведения.

13) **Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика, иницирующее закупочную процедуру товаров, выполнение работ, оказание услуг, требуемых Заказчику.

14) **Информация о закупке** – комплект документов закупочной процедуры, размещаемый на официальном сайте Заказчика и/или ЭП (электронной площадке) и включающий в зависимости от выбранного способа закупки несколько или все следующие сведения:

- извещение;
- закупочную документацию;
- проект договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры;
- разъяснения закупочной документации;
- изменения и/или дополнения в извещение, закупочную документацию и/или проект договора;
- протоколы Закупочной комиссии;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иную информацию, предусмотренную настоящим Положением.

15) **Конкурентная закупка** – закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком одним из следующих способов: путем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

2) обеспечивается конкуренция между Участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях Участников такой закупки.

16) **Конкурс** – форма торгов, при которой Победителем конкурса признается Участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным закупочной документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

17) **Лот** – определенные извещением, закупочной документацией товары (работы, услуги), закупаемые в рамках одной процедуры закупки и обособленные Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

18) **Мероприятия** – мероприятия Федеральных проектов «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами», «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса (Вовлечение)», «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», направленные на реализацию комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействию создания собственного бизнеса для каждой целевой группы, включая поддержку создания сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества, а также оказание комплекса услуг и мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе форумы, конференции, круглые столы, образовательные программы, курсы, семинары, вебинары, тренинги, мастер-классы и т.п.

19) **Начальная (максимальная) цена договора** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена

Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), в этом случае также устанавливаются начальная (максимальная) цена единицы Продукции, сумма начальных (максимальных) цен единиц Продукции.

20) **Недостоверные сведения** – документально подтвержденная информация, не соответствующая действительности, либо противоречивые сведения, содержащиеся в информации о закупке.

21) **Несостоявшаяся закупка** – конкурентная процедура закупки, по которой не было принято решение об отказе от проведения закупки и по результатам проведения которой не был определен Победитель.

22) **Предмет закупки** – продукция, которую Заказчик намеревается приобрести в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

23) **Победитель закупки** – соответствующий требованиям настоящего Положения и закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок) Участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

24) **Поставщик** (исполнитель, подрядчик) – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

25) **Перечни потенциальных исполнителей** – списки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или иных организаций, лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», прошедших отбор по установленным критериям и требованиям согласно настоящему Порядку, формируются в разрезе оказываемых Заказчиком услуг.

26) **Реестр недобросовестных поставщиков** – федеральный реестр недобросовестных поставщиков и (или) реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 44-ФЗ, или реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ.

27) **Регламент электронной торговой площадки** – документ, определяющий порядок проведения закупочных процедур в электронной форме и устанавливающий порядок взаимодействия Оператора электронной торговой площадки, Заказчика и Участников закупки.

28) **Сайт Заказчика** – сайт в сети Интернет, содержащий информацию о Заказчике (<https://мойбизнес-24.рф>).

29) **Субъекты малого и среднего предпринимательства** – зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным ч. 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

30) **Техническое задание** – документ, входящий в состав закупочной документации (процедуры отбора) и содержащий обязательные требования Заказчика к предмету закупки (отбора) и Участникам закупки (потенциальным исполнителям).

31) **Уклонение от заключения договора** – действия (бездействие) Участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его незаключение, в том числе действия указанные в разделе 11 настоящего Положения.

32) **Усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, соответствующая признакам, указанным в ч. 4 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

33) **Участник закупки (Участник)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места

происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки.

34) **Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

1.5.2. Используемые **сокращения**:

- **ЕИС** – Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (база данных), размещенная на сайте: <http://www.zakupki.gov.ru>.
 - **НМЦД** – начальная (максимальная) цена договора.
 - **Поставщик** – поставщик, исполнитель или подрядчик.
 - **РНП** – Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и / или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - **Федеральный закон № 209-ФЗ** – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- ЭП** – электронная площадка.

1.6. Информационное обеспечение закупок

1.6.1. На Сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>) подлежит опубликованию (размещению) настоящее Положение, иная информация в соответствии с настоящим Положением.

1.6.2. Информация о проведении конкурентных закупок в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и информации об отборе Поставщиков (потенциальных исполнителей) услуг, осуществляемого в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, может размещаться на сайте Заказчика и /или на ЭП. Информация размещается на русском языке.

При проведении закупочных процедур и процедур отбора Заказчик формирует в сроки, предусмотренные Положением, и размещает Информацию о закупке (отборе).

1.6.3. Изменения, вносимые в закупочную документацию, разъяснения, размещаются в том же информационном источнике, что и основная закупочная документация, не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений, предоставления разъяснений.

1.6.4. При внесении изменений в информацию о закупке (отборе), в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке (отборе) оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке (отборе), установленного Положением для данного способа закупки (отбора).

1.6.5. Протоколы, составляемые в ходе и по результатам конкурентных Закупочных процедур размещаются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания таких протоколов.

1.6.6. Если Участнику закупки требуется информация о закупке на иностранном языке, то такой Участник закупки осуществляет перевод и дальнейшее переводческое сопровождение самостоятельно и за свой счет.

1.7. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов

1.7.1. В ходе Закупочной деятельности не допускается конфликт интересов, то есть ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам влияет или может повлиять на надлежащее, объективное, беспристрастное исполнение ими возложенных на них обязанностей (осуществление полномочий) или способна причинить вред правам и законным интересам, имуществу или деловой репутации Заказчика. Личная заинтересованность определяется в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Заинтересованными в совершении некоммерческой организацией (Заказчиком) тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

1.7.2. Члены Комиссии по закупкам должны быть объективными и лично незаинтересованными в выборе победителя Конкурентной закупочной процедуры и в утверждении Поставщика при осуществлении Закупки у единственного поставщика.

1.7.3. Заказчик не допускает получение работниками Заказчика, членами Комиссии по закупкам в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

1.7.4. При осуществлении Закупочной деятельности работник Заказчика, член Комиссии по закупкам в случае возникновения у него конфликта интересов обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю в порядке, установленном внутренними локальными актами Заказчика, для последующего принятия Заказчиком мер по урегулированию такого конфликта.

1.7.5. Работник Заказчика, член Комиссии по закупкам при наличии у них сведений о возможном конфликте интересов другого работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам обязаны незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя или должностное лицо, установленное Заказчиком для последующего принятия Заказчиком мер по урегулированию такого конфликта.

1.7.6. В случае возникновения у работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам конфликта интересов такой работник, член Комиссии по закупкам отстраняется Заказчиком от исполнения должностных обязанностей, в отношении которых сложился конфликт интересов.

РАЗДЕЛ 2. ОТБОР ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ

2.1. Поставщик (Исполнитель) на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления

предпринимательской деятельности по направлению деятельности Заказчика определяется:

- по итогам проведения конкурентных процедур;
- без проведения конкурентных процедур, способом заключения договора с единственным поставщиком – на основании оценки коммерческих предложений от Поставщиков, том числе включенных в соответствующие Перечни потенциальных исполнителей, если сумма договора не превышает сумму, указанную в подпункте 1 пункта 9.2.2 настоящего Положения.

Решение о проведении отбора для включения в Перечни потенциальных исполнителей или о проведении закупочной процедуры и о способе ее проведения принимает Закупочная комиссия, которая в случае проведения закупочной процедуры своим решением определяет начальную (максимальную) цену, порядок расчетов, дополнительные требования, предъявляемые к Участникам закупки, дополнительный перечень документов, представляемых в составе закупочной документации, критерии оценки, весовой коэффициент каждого критерия.

2.2. Формирование Перечней потенциальных исполнителей, запросов коммерческих предложений и выбора исполнителя по услугам Центра поддержки экспорта Заказчика (далее – Перечни потенциальных исполнителей ЦПЭ):

2.2.1. В целях предоставления услуг Центром поддержки экспорта допускается определение Поставщика (Исполнителя) путем запроса коммерческих предложений у организаций, состоящих в Перечне (Перечнях) потенциальных исполнителей ЦПЭ по оказываемым услугам Центра поддержки экспорта.

2.2.2. По каждой оказываемой услуге Центра поддержки экспорта может формироваться свой Перечень потенциальных исполнителей.

2.2.3. Перечни потенциальных исполнителей ЦПЭ, формируемые Заказчиком, размещаются в соответствующем разделе Центра поддержки экспорта Красноярского края или в разделе закупок на официальном сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>). Перечни потенциальных исполнителей ЦПЭ могут пополняться (обновляться) Заказчиком в любое время, для их пополнения (обновления) проводятся процедуры отбора не менее одного раза в год.

2.2.4. Порядок формирования Перечней потенциальных исполнителей ЦПЭ, критерии и требования к включению организации в Перечни потенциальных исполнителей ЦПЭ:

1) Решение о начале приема заявок на формирование соответствующего Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ принимает Закупочная комиссия, на основании материалов (проектов извещений и критериев оценки заявок) и инициативы Центра поддержки экспорта.

2) Ответственный сотрудник Центра поддержки экспорта размещает Извещение о начале приема заявок на формирование Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ, по форме Приложения № 4 к настоящему Положению в соответствующем разделе на официальном Сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>) не позднее 3 (рабочих) дней с момента принятия решения Закупочной комиссией о начале приема Заявок.

Извещение о начале приема заявок на формирование Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ может размещаться в иных источниках и средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) Для участия в формировании Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ организациями представляется пакет документов (далее Заявка):

- заявка на участие на формирование Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ (Приложение № 5 к настоящему Положению);

- документы, подтверждающие квалификационный опыт компании, аналогичные предмету формирования Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ;

- документы, подтверждающие наличие сотрудников – если иное не определено Закупочной комиссией, подтверждается наличие не менее 1 сотрудника по отрасли (копии диплома о высшем образовании и трудового договора).

4) Решением Комиссии допускаются иные требования по квалификационному опыту и наличию сотрудников по соответствующей услуге Центра поддержки экспорта.

5) Организации, подавшие заявки для включения Перечень потенциальных исполнителей ЦПЭ, должны отвечать требованиям, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения.

6) При поступлении Заявки (заявок) на включение в Перечень потенциальных исполнителей проводится заседание Закупочной комиссии, где рассматривается Заявка (заявки), проводится проверка документов, входящих в состав Заявки, на соответствие требованиям настоящего Положения.

7) По итогам рассмотрения Заявки (заявок) Закупочная комиссия принимает одно из следующих решений и направляет официальное уведомление:

– Заявка и поданные документы соответствуют требованиям, и организация включается в Перечень потенциальных исполнителей ЦПЭ;

– Заявка и поданные документы не соответствуют требованиям.

8) Организация вправе в любое время подать письменное заявление на исключение организации из Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ.

9) Решением Закупочной комиссии условия формирования соответствующего Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ могут изменяться и его формирование может быть отменено. Мотивированное решение об изменении условий формирования Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ или об отмене размещается на официальном Сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>).

2.2.5. Порядок и сроки запроса коммерческих предложений:

1) При наличии заявок от субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на оказание услуги Центром поддержки экспорта, Центр поддержки экспорта осуществляет запрос коммерческих предложений у организаций, состоящих в соответствующем Перечне потенциальных исполнителей ЦПЭ.

2) Запрос коммерческих предложений (форма запроса коммерческого предложения приведена в Приложении № 6 настоящего Положения) и техническое задание, определяющее объем и сроки выполнения услуги, направляются организациям, состоящим в Перечне потенциальных исполнителей ЦПЭ на электронную почту, указанную в Заявке организации.

3) Извещение о запросе коммерческих предложений размещается в соответствующем разделе на официальном Сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>), либо направляется напрямую не менее чем трем потенциальным исполнителям, включенным из Перечней потенциальных исполнителей ЦПЭ.

4) Коммерческое предложение (форма коммерческого предложения приведена в Приложении № 7 настоящего Положения) может быть подано любым доступным способом: по адресу Заказчика - 660016 г. Красноярск ул. Александра Матросова, зд. 2, помещение 47 или в электронном виде по официальному адресу mb-info@mb24.ru, или обозначенном в запросе.

Принимаются и рассматриваются коммерческие предложения только с подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии) или электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

5) Срок приема коммерческих предложений составляет не менее 3 (трех) рабочих дней и не более 5 (пяти) рабочих дней со дня запроса.

6) Поступившие коммерческие предложения регистрируются, и при регистрации указывается номер входящего, дата и время поступления.

7) В случае поступления менее 2 (двух) коммерческих предложений на дату окончания приема, Центр поддержки экспорта вправе самостоятельно продлить срок приема коммерческих предложений на 5 (пять) рабочих дней, или направить запросы иным поставщикам услуг из Перечней потенциальных исполнителей ЦПЭ либо иным организациям, не включенным в указанные Перечни.

8) В случае, если и по окончании дополнительного срока подачи коммерческих предложений, установленного для приема коммерческих предложений, будет подано 1 (одно) коммерческое предложение, Центр поддержки экспорта вправе принять решение о заключении договора с единственной организацией, подавшей коммерческое предложение путем соответствующего обоснования НМЦД к договору.

9) В случае непоступления коммерческих предложений на дату окончания приема, Центр поддержки экспорта вправе внести изменения в условия запроса и приема коммерческих предложений.

2.2.6. Выбор Исполнителя:

1) Центр поддержки экспорта с даты истечения срока приема коммерческих предложений в течение 3 (трех) рабочих дней оценивает полученные коммерческие предложения, выбирает наилучшее предложение, уведомляет Исполнителя о его выборе, подтверждает его согласие на заключение договора, для последующего заключения договора готовит НМЦД к договору, направляет договор на согласование в соответствии с установленными у Заказчиками процедурами.

2) В случае поступления коммерческих предложений, содержащих одинаковую цену, решение принимается в пользу организации, имеющей больший опыт оказания Заказчику аналогичных услуг, а при равенстве (отсутствия) опыта – наличие наибольшего опыта оказания услуг на рынке.

3) В случае, если Исполнитель уклоняется от заключения договора, Заказчик заключает договор с потенциальным Исполнителем, представившим коммерческое предложение, набравшее второе место по баллам.

4) Получатель услуги вправе направить в адрес Заказчика мотивированную жалобу о недобросовестном исполнении обязательств, несоблюдении сроков оказания услуги и иных условий по договору оказания услуги Исполнителем, на основании которого направляется претензия Исполнителю, а при подтверждении данных, указанных в претензии Заказчик вправе исключить Исполнителя из Перечня потенциальных исполнителей ЦПЭ.

2.3. Формирование Перечней потенциальных исполнителей, запросов коммерческих предложений и выбора исполнителя по услугам и Мероприятиям иных структурных подразделений (Центров) Заказчика:

2.3.1. В целях предоставления Заказчиком услуг для лиц, указанных в п.2.1. и проведения Мероприятий Заказчика допускается определение Исполнителя путем запроса коммерческих предложений у организаций, в том числе состоящих в Перечне потенциальных исполнителей на оказание услуг по организации и проведению соответствующих услуг Центров (структурных подразделений) Заказчика и проводимых ими в рамках основной деятельности Мероприятий.

2.3.2. Перечни таких потенциальных исполнителей, формируемых Заказчиком, размещаются в соответствующих разделах Центров (структурных подразделений) или в разделе закупок на официальном сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>) и могут пополняться (обновляться) Заказчиком в любое время, для их пополнения (обновления) проводятся процедуры отбора не менее одного раза в год.

2.3.3. Порядок формирования, критерии и требования для включения организации в Перечень потенциальных исполнителей по соответствующим услугам структурных подразделений (Центров) и Мероприятиям (далее – Перечни потенциальных исполнителей):

1) Структурное подразделение (Центр) проводит работу по выработке характеристики услуги (ее содержанию), определяет единые критерии для оценки заявок потенциальных исполнителей для включения в соответствующий Перечень потенциальных исполнителей, при необходимости определяет лимиты услуги (Мероприятия). При определении услуги и потенциальных исполнителей, в отношении которых проводится отбор, учитываются требования правовых актов, устанавливающих характеристики (особенности) исполнителей услуг. Материалы выносятся для принятия решения Закупочной комиссией по проведению отбора.

2) Решение об отборе и начале приема заявок на формирование Перечней потенциальных исполнителей соответствующих услуг структурного подразделения и/или на проведение Мероприятий принимает Закупочная комиссия, на основании предоставленных материалов.

3) Ответственный сотрудник структурного подразделения (Центра) размещает Извещение о начале приема заявок для формирования соответствующего Перечня потенциальных исполнителей, по форме Приложения № 8 к настоящему Положению в соответствующем разделе на официальном сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>) не позднее 3 (рабочих) дней с момента принятия решения Закупочной комиссией о начале приема Заявок.

4) Для участия в формировании Перечней потенциальных исполнителей организациями представляется пакет документов (далее Заявка):

- заявка на участие на формирование Перечня потенциальных исполнителей (Приложение № 5 к настоящему Положению);

- документы, подтверждающие репутацию (квалификационный опыт) организации-заявителя, опыт проведения организацией-заявителем Мероприятий (могут предоставляться копии договоров, технических заданий, документы, подтверждающие факт исполнения договора, а также копии дипломов, наград, свидетельств о присуждении премий, благодарностей, почетных грамот, рекомендательных писем за успешное оказание услуг, успешную организацию и проведение Мероприятий);

- при установлении Закупочной комиссией таких критериев оценки - документы, подтверждающие наличие сотрудников определенной квалификации.

Решением Комиссии допускаются иные требования по квалификационному опыту и наличию сотрудников Исполнителя по соответствующей услуге.

5) Заявка на включение в соответствующий Перечень потенциальных исполнителей может быть подана способом, указанным в Извещении о начале приема заявок для формирования соответствующего Перечня потенциальных исполнителей, а также почтовым направлением по адресу Заказчика – 660016, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, зд. 2, помещение 47 или в электронном виде по официальному адресу mb-info@mb24.ru.

6) В течение 10 рабочих дней после окончания срока приема заявок Закупочная комиссия оценивает все поступившие заявки на включение в соответствующий Перечень потенциальных исполнителей. По результатам рассмотрения заявок выносятся одно из следующих решений:

- Заявка и поданные документы соответствуют требованиям, и организация включается в соответствующий Перечень потенциальных исполнителей;

- Заявка и поданные документы не соответствуют требованиям.

7) Ответственный сотрудник структурного подразделения доводит до Заявителей информацию о принятом путем публикации Перечня потенциальных исполнителей на Сайте Заказчика.

8) Организация вправе в любое время подать письменное заявление на исключение организации из Перечня потенциальных исполнителей.

9) Решением Закупочной комиссии условия формирования Перечня потенциальных исполнителей могут изменяться и его формирование может быть

отменено. Мотивированное решение об изменении условий формирования соответствующего Перечня потенциальных исполнителей или об отмене размещается на официальном Сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>).

10) Для определения рейтинга исполнителя, включенного в Перечень потенциальных исполнителей по Мероприятиям Заказчика (выставки, презентации, и т.п.), ему может устанавливаться первичный показатель равный 0,1. Далее, в случае подписания между Заказчиком и исполнителем договора на оказание услуги по проведению Мероприятия, Заказчиком может проводиться опрос, выборочный опрос участников проведенного Мероприятия. По результатам опроса каждому из исполнителей, включенных в Перечень, с которым Заказчик заключал договор, утверждается показатель, соответствующий проценту готовности клиентов (участников Мероприятий) рекомендовать Мероприятие Заказчика, проведенное Исполнителем, своему окружению. Учитываются только положительные рекомендации. Индекс положительных значений суммируется к первичному показателю и указывается нарастающим итогом по количеству проведенных мероприятий, является показателем для внутреннего пользования Заказчика, не отражается на Сайте при формировании Перечня. Показатели используются для итоговой оценки Исполнителя (Поставщика), для формирования НМЦД и обоснованного выбора Исполнителя (поставщика) для заключения договора на оказание услуг.

2.3.4. Порядок и сроки запроса коммерческих предложений из Перечня потенциальных исполнителей:

1) При наличии заявок от субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на оказание услуги, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности Центр (структурное подразделение) осуществляет запрос коммерческих предложений у организаций, состоящих в соответствующем Перечне потенциальных исполнителей.

2) Запрос коммерческих предложений (по форме согласно Приложению № 9 настоящего Положения) и техническое задание, определяющее объем и сроки выполнения услуги, направляются организациям, состоящим в соответствующем Перечне потенциальных исполнителей на электронную почту, указанную в Заявке организации.

3) Извещение о запросе коммерческих предложений размещается в соответствующем разделе на официальном сайте Заказчика (<https://мойбизнес-24.рф>), либо направляется напрямую не менее чем трем потенциальным исполнителям из соответствующего Перечня.

4) Коммерческое предложение (форма коммерческого предложения приведена в Приложении № 10 настоящего Положения) может быть подано любым доступным способом: по адресу Заказчика – 660016, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, зд. 2, помещение 47 или в электронном виде по официальному адресу mb-info@mb24.ru, или обозначенном в запросе.

Принимаются и рассматриваются коммерческие предложения только с подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии) или электронно-цифровой подписью уполномоченного лица

5) Срок приема коммерческих предложений от потенциальных исполнителей составляет не менее 3 (трех) рабочих дней и не более 5 (пяти) рабочих дней с даты запроса.

6) Поступившие коммерческие предложения регистрируются и при регистрации указывается номер входящего, дата и время поступления.

7) В случае поступления менее 2 (двух) коммерческих предложений на дату окончания приема, Центр (структурное подразделение) вправе самостоятельно продлить срок приема коммерческих предложений на 5 (пять) рабочих дней, или направить запросы иным поставщикам услуг из Перечня.

8) В случае, если и по окончании дополнительного срока подачи коммерческих предложений, установленного для приема коммерческих предложений, будет подано 1 (одно) коммерческое предложение, Центр вправе принять решение о заключении договора с единственной организацией, подавшей коммерческое предложение путем соответствующего обоснования НМЦД к договору.

9) В случае не поступления коммерческих предложений на дату окончания приема, Центр вправе внести изменения в условия запроса и приема коммерческих предложений.

2.3.5. Выбор Исполнителя:

1) Центр (структурное подразделение) Заказчика, по чьей инициативе сформирован Перечень потенциальных исполнителей услуг (проведения Мероприятий) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока приема коммерческих предложений оценивает полученные коммерческие предложения, выбирает наилучшее предложение, уведомляет Исполнителя о его выборе, подтверждает его согласие на заключение договора, для последующего заключения договора готовит НМЦД к договору, направляет договор на согласование в соответствии с установленными Заказчиками процедурами.

2) В случае поступления коммерческих предложений, содержащих одинаковую цену, решение принимается в пользу организации, имеющей больший опыт оказания Заказчику аналогичных услуг, а при равенстве (отсутствия) опыта - наличие наибольшего опыта оказания услуг на рынке.

3) В случае, если Исполнитель уклоняется от заключения договора, Заказчик заключает договор с потенциальным Исполнителем, представившим коммерческое предложение, набравшее второе место по баллам.

4) Получатель услуги вправе направить в адрес Заказчика мотивированную жалобу о недобросовестном исполнении обязательств, несоблюдении сроков оказания услуги и иных условий по договору оказания услуги Исполнителем, на основании которого направляется претензия Исполнителю, а при подтверждении данных, указанных в претензии Заказчик вправе исключить Исполнителя из Перечня потенциальных Исполнителей.

2.4. Помимо отбора, предусмотренного пунктами 2.2., 2.3. настоящего Положения, отбор потенциальных исполнителей на услуги:

- оказываемые в информационной системе «Одно окно» в сфере внешнеэкономической деятельности (далее - ИС «Одно окно»), может проводиться, в том числе, с использованием сервиса «Профессионалы экспорта», функционирующем в ИС «Одно окно» в сфере внешнеэкономической деятельности (<https://myexport.exportcenter.ru/>) в соответствии с регламентом указанного сервиса (платформы), установленного оператором - акционерным обществом «Российский экспортный центр»;

- оказываемые в информационной системе МСП.РФ (<https://мсп.рф>), может проводиться с использованием указанного сервиса и его регламентом, из соответствующего Перечня потенциальных исполнителей, сформированного Минэкономразвития России.

Отбор потенциальных исполнителей производится из соответствующего Перечня потенциальных исполнителей, сформированного Минэкономразвития России, в случаях, когда это прямо предусмотрено распорядительными документами Минэкономразвития России.

РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР. ПОДГОТОВКА

3.1. Организация закупочной деятельности

3.1.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в товаре, работе, услуге и анализа рынка.

При анализе рынка:

- определяется наличие конкурентной среды среди поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по требуемой номенклатуре продукции (товаров, работ, услуг);
- определяется способ расчета НМЦД;
- определяется предпочтительный способ закупки;
- уточняются, при необходимости, требования к продукции (товарам, работам, услугам) либо к поставщикам (исполнителям, подрядчикам);
- определяется возможность осуществления закупки в предполагаемые сроки и ее обоснование.

3.1.2. Заказчик при подготовке и проведении закупки на основе потребности и анализа рынка:

- 1) определяет предмет закупки и способ ее проведения;
- 2) формулирует при необходимости дополнительные требования к Участникам закупки;
- 3) разрабатывает извещение и Закупочную документацию согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;
- 4) разрабатывает формы документов, которые Участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;
- 5) готовит разъяснения положений закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок) и изменения, вносимые в нее;
- 6) размещает на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;
- 7) заключает договор по итогам процедуры закупки;
- 8) контролирует исполнение договора;
- 9) оценивает эффективность закупки.

3.1.3. Заказчик создает Закупочную комиссию. Деятельность Закупочной комиссии регламентируется Положением о Закупочной комиссии, которое является Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.1.4. Закупки могут быть конкурентными (подпункт 15 пункта 1.5.1 Положения) и неконкурентными. Конкурсные закупки проводятся в один этап.

3.1.5. Конкурсные и неконкурентные закупки, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в электронной и неэлектронной формах.

3.2. Подготовка к проведению закупки

3.2.1. В рамках подготовки к проведению Закупочной процедуры Заказчик обеспечивает:

- 1) внутреннее согласование Закупочной документации, проекта договора и проч. документации;
- 2) объявление закупочной процедуры и проведение необходимых мероприятий по сбору заявок Участников закупки.

3.2.2. Для проведения конкурентных закупок (за исключением запроса котировок), является обязательным: извещение о Закупке, закупочная документация, в том числе проект договора, разработанная форма заявки на участие в Закупочной процедуре.

3.2.3. Извещение является документом, содержащим основные сведения о процедуре закупки с целью ее объявления.

В извещении об осуществлении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки (при необходимости);

4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о НМЦД (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа;

7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);

9) иные сведения, определенные настоящим Положением.

3.2.4. Закупочная документация утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

3.2.4.1. Закупочная документация должна содержать полный объем сведений о закупке, соответствующий Извещению, в том числе может содержать:

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

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

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

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

5) сведения о НМЦД (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

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

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

8) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

- 9) дополнительные требования к Участникам такой закупки;
- 10) требования к привлекаемым Участником закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;
- 11) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам такой закупки разъяснений положений закупочной документации;
- 12) дата рассмотрения предложений Участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- 15) описание предмета такой закупки;
- 16) иные сведения, определенные настоящим Положением.

3.2.4.2. Если иное не предусмотрено закупочной документацией, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

В случае отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 3.2.4.1 настоящего Положения, в закупочной документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» и т.д.

3.2.4.3. Закупочная документация может устанавливать:

- перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ;
- перечень документов, подтверждающих право Участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов;
- к закупочной документации может быть приложен такой образец или макет товара, если в информации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ;

3.2.4.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора (договоров). В случае проведения закупки по нескольким лотам к закупочной документации прилагается проект договора (договоров) в отношении каждого лота.

В проект договора включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и Закупочной документации условие об обеспечении исполнения договора, условие, по которому договор заключается только после того, как Участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в закупочной документации, и документы, подтверждающие эти сведения.

В таком случае в закупочной документации Заказчику необходимо установить требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

3.3. Формирование НМЦД, запрос коммерческих предложений

3.3.1. Для установления НМЦД источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть электронные площадки, ЕИС, информация о ценах производителей, результаты запроса коммерческих предложений в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, а также иные источники информации.

3.3.2. Порядок формирования НМЦД устанавливается Методикой обоснования начальной (максимальной) цены договора (Приложение № 2 к Положению).

3.3.3. Обоснование НМЦД не требуется для закупок у единственного поставщика, указанных в пункте 9.2.3 настоящего Положения.

3.3.4. В рамках подготовки к проведению закупки способом закупки у единственного поставщика структурное подразделение Заказчика вправе сформировать и разместить на сайте информацию о сборе коммерческих предложений от поставщиков товаров (работ, услуг) согласно Приложению № 3 к Методике обоснования расчета начальной (максимальной) цены договора.

В случае принятия решения о проведении закупочной процедуры конкурентным способом, требования (критерии), предъявляемые к поставщикам услуг, выраженные в запросе коммерческих предложений, по инициативе структурного подразделения, в чьем ведении находится заключение договора, могут быть внесены в Закупочную документацию, утверждаемую Закупочной комиссией.

3.4. Требования к Участникам закупки

3.4.1. Заказчик определяет требования к Участникам закупки в Закупочной документации (извещении о проведении закупочной процедуры) в соответствии с настоящим Положением.

3.4.2. К Участникам закупки (отбора, проводимого в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения) устанавливаются следующие единые обязательные требования:

- не проведение ликвидации Участника закупки (отбора) – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки (отбора) – юридического лица или индивидуального предпринимателя (физического лица) несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об Участнике закупки (отбора), в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа;
- не являться аффилированным по отношению к получателю услуг лицом;
- соответствие иным требованиям, предъявляемым Закупочной комиссией к Участникам закупки.

3.4.3. Требования к Участникам конкурса, предусмотренные пунктом 3.4.2., конкретизируются в Извещении с учетом предмета закупки и на основании решения Закупочной комиссии.

3.5. Обеспечение заявки и исполнения договора

3.5.1. Заказчик вправе установить в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации требование для всех Участников закупки об обеспечении заявок на участие в конкурентных закупках и обеспечение исполнения договора.

В Извещении и закупочной документации должен быть указан конкретный размер такого обеспечения, сроки и порядок его внесения, порядок, сроки и случаи возврата обеспечения, и иные требования к нему, в том числе условия банковской гарантии.

3.5.2. В случае если установлено требование обеспечения заявки Участника в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства (банковскую гарантию), внесенные в качестве обеспечения заявок Участников, в течение 5 (пяти) рабочих дней (если иной срок не предусмотрен извещением об осуществлении закупки, закупочной документацией) со дня:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки Участника в процедуре закупки – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки;

3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок Участников – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки после окончания срока их приема;

4) подписания протокола рассмотрения заявок Участников – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки и не допущенному к участию в процедуре закупки;

5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок Участников – Участникам закупки, которые участвовали, но не стали Победителями, кроме Участника закупки, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя, заявке Участника которого был присвоен второй номер;

6) заключения договора с Победителем;

7) заключения договора с Участником закупки, заявке Участника которого присвоен второй номер;

8) принятия решения о несоответствии заявки Участника в процедуре закупки – единственному Участнику закупки, заявка Участника которого была признана Закупочной комиссией не соответствующей требованиям закупочной документации;

9) заключения договора с Участником закупки, подавшим единственную заявку Участника на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому Участнику закупки;

10) заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки Участником закупки такому Участнику закупки.

3.5.3. Обеспечение заявки не возвращается Участнику в следующих случаях:

1) уклонение или отказ Победителя или Участника закупки (в том числе подавшего единственную заявку, или единственного допущенного) от заключения договора;

2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных настоящим Положением, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации установлены требования об обеспечении исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

РАЗДЕЛ 4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

4.1. Настоящим Положением предусматриваются конкурентные и неконкурентные закупки.

4.1.1. Конкурентные закупки осуществляются путем проведения:

1) открытого конкурса;

2) запроса предложений (запрос предложений в электронной форме);

3) запроса котировок (запрос котировок в электронной форме).

4.1.2. Неконкурентные закупки осуществляются путем проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Решение о проведении закупки ее

Инициатором способом заключения договора с единственным поставщиком принимается Закупочной комиссией или структурным подразделением Заказчика с учетом условий и оснований, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Независимо от способа закупочной процедуры её предметом является право на заключение договора (договоров).

4.3. Любые конкурентные способы закупок, предусмотренные настоящим Положением, могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронного документооборота – передачи информации в форме электронного документа посредством электронной почты, электронных цифровых носителей, ЭП, иных электронных средств связи.

4.4. Способ закупки при проведении закупки конкурентным способом определяется Закупочной комиссией. Выбор способа закупочной процедуры проводится с учетом следующего:

- конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе, если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в закупочной документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг).
- запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика.
- закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, установленных настоящим Положением, когда проведение иных процедур закупок невозможно или нецелесообразно.

4.5. Заказчик после размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении закупки и закупочной документации вправе направить любым способом предложение принять участие в закупке лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки, что не должно расцениваться как создание для таких лиц каких-либо преимуществ. Заявки от таких лиц рассматриваются в общеустановленном порядке. При этом во избежание создания преимущественных условий участия в закупке лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки, не допускается направление сведений, которые отсутствуют в извещении об осуществлении закупки или закупочной документации.

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. Проведение конкурентной закупки

5.1.1. Проведение конкурентных закупочных процедур осуществляется Заказчиком на основании заявок на проведение Закупочной процедуры.

5.1.2. Заказчик в целях организации и обеспечения осуществления конкурентных закупок вправе привлекать юридических и физических лиц, которые будут осуществлять работы по организации и обеспечению осуществления закупочных процедур Заказчиком.

5.1.3. Правила и процедуры проведения конкурентной закупочной процедуры в электронной форме, осуществляемой через ЭП, устанавливаются Регламентом ЭП, а также соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной площадки.

5.1.4. Заказчик вправе отменить проведение закупки по одному и более предмету закупки (лоту). Решение об отказе от проведения закупки размещается в том же

информационном источнике, что и закупочная документация (на официальном сайте Заказчика и/или ЭП) в день его принятия.

5.1.5. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, а также по итогам закупки, окончательные предложения Участников закупки, Закупочная документация, изменения, внесенные в закупочную документацию, разъяснения положений документации о закупке хранятся Заказчиком **не менее 3 (трех) лет**.

5.2. Порядок подачи заявок Участниками закупки

5.2.1. Для участия в конкурентной закупочной процедуре Участник закупки подает заявку Участника в срок и по форме, установленными закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок).

5.2.2. Если закупочной документацией предусмотрен прием заявок Участников в неэлектронной форме, Участник закупки подает заявку Участника в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование закупочной процедуры, на участие в которой подается данная заявка Участника. Заявка Участника в письменной форме может быть подана лично, а также посредством почты или курьерской службы.

5.2.3. Заявка Участника должна содержать документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупочной процедуре.

Заявка Участника должна содержать следующие сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку Участника:

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

2) полученную не более чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица). Допускается представление оригинала выписки, выданного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы. В случае, если Участник представляет выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную в форме электронного документа, то такая выписка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученных не более чем за 3 (три) месяца до дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении физического лица на должность руководителя, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности), а также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (при необходимости), заверенную печатью Участника закупки и подписанную руководителем Участника закупки (для юридических лиц) или

уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

б) копии учредительных документов Участника закупки (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами Участника закупки, а также если внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

Если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок Участников для претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, претендент на участие в закупочной процедуре обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

8) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

9) документы о соответствии иным требованиям, установленным Извещением и закупочной документацией.

5.2.4. Заявки Участников должны подаваться в запечатанных конвертах с указанием наименования закупки, включая ее идентификационный номер (при наличии), и фамилию и инициалы ответственного за размещение информации о закупке. Все листы заявок Участников, все листы тома заявок Участников должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка Участника и том заявки Участника должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Полный перечень требований к оформлению и содержанию заявки Участника может устанавливаться в закупочной документации. Ненадлежащее исполнение Участником закупки требований по оформлению заявки Участника может являться основанием решения Заказчика для отказа в допуске к участию в закупочной процедуре.

При проведении закупки через ЭП, все документы в составе заявки Участника считаются подписанными, если весь пакет документов заявки Участника при направлении на ЭП подписан соответствующим электронным цифровым ключом Участника.

5.2.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку Участника в отношении каждого предмета закупки.

5.2.6. Прием заявок Участников прекращается в день и час, указанные в закупочной документации. Заявки Участников, полученные после установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

5.2.7. Участники закупки, Заказчик обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками Участников и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках Участников до вскрытия конвертов с заявками Участников и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам Участников.

5.2.8. Участник закупки, подавший заявку Участника, вправе изменить или отозвать заявку Участника в любое время до окончания срока подачи заявок Участников.

5.2.9. Каждый конверт с заявкой Участника, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок (или электронно).

5.2.10. По требованию Участника закупки Секретарь Закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в закупке с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия и т.п.), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

5.2.11. Если по окончании срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре не подана ни одна заявка Участника или ни одна заявка Участника не признана соответствующей условиям закупки, Заказчик может признать закупку несостоявшейся.

5.2.12. Если по окончании срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре подана только одна заявка Участника, или только одна заявка Участника соответствует требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, по решению Заказчика возможно:

1) заключение договора с Участником закупки, подавшим данную заявку Участника, на условиях, указанных в закупочной документации и заявке Участника;

2) отказ от проведения закупки.

5.2.13. Продление срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре до его окончания возможно по решению Заказчика в сроки, установленные настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

5.2.14. Поданные претендентами на участие в закупочной процедуре заявки Участников, а также прилагаемые материалы, не возвращаются. Затраты Участников закупки на участие в закупочной процедуре не возмещаются.

5.2.15. При непредставлении Заказчику Участником закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный закупочной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки Участника, не возвращаются.

5.3. Предоставление закупочной документации при конкурентных закупках

5.3.1. Заказчик на основании письменного заявления лица, полученного Заказчиком в период со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении закупки и закупочной документации по дату окончания срока предоставления заявок (включительно), предоставляет такому лицу закупочную документацию в срок, месте и порядке, указанные в извещении об осуществлении закупки с учётом настоящего Положения.

5.3.2. Если иное не указано в извещении об осуществлении закупки, закупочная документация предоставляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа – по выбору Заказчика.

5.4. Разъяснение положений извещения и (или) закупочной документации

5.4.1. Любой Участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику в порядке, предусмотренном настоящим Положением, запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) закупочной документации.

5.4.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Положения, Заказчик осуществляет разъяснение положений

извещения об осуществлении закупки и (или) закупочной документации и размещает их на официальном сайте Заказчика и/или ЭП с указанием предмета запроса, но без указания Участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

5.4.3. Разъяснения положений закупочной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

5.5. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию

5.5.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) закупочную документацию. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию не должно изменять предмет и условия закупки.

5.5.2. Заказчик не несет ответственности, если Участник закупки не ознакомился с включенными в извещение об осуществлении закупки и закупочную документацию изменениями, которые размещены надлежащим образом в соответствии с требованиями п.1.6.3 Положения.

5.6. Требования к формированию и организации деятельности Закупочной комиссии

5.6.1. Заказчиком для проведения конкурентных способов закупки и проведения процедур отбора потенциальных исполнителей согласно разделу 2 Положения, создается Закупочная комиссия (Положение о Закупочной комиссии - Приложение № 3 к Положению).

5.6.2. Решение о создании Закупочной комиссии и ее составе принимается руководителем Заказчика до начала проведения закупки, в том числе до размещения извещения о закупке. Закупочная комиссия может создаваться на постоянной основе. Заказчик вправе создавать несколько Закупочных комиссий.

5.6.3. Членами Закупочной комиссии не могут быть:

1) физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупки, в том числе физические лица, являющиеся Участниками закупки, либо физические лица, являющиеся работниками Участника закупки, а также иные лица;

2) физические лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций либо членами органов управления Участников закупки, либо кредиторами Участников закупки;

3) представители органов государственной власти и/или органов местного самоуправления.

В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

5.7. Порядок рассмотрения заявок Участников конкурентных закупок

5.7.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки Участников на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией, и осуществляет проверку соответствия Участников закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника требованиям, установленным настоящим Положением и закупочной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в закупочной документации.

5.7.2. В ходе рассмотрения заявок Участников закупки Заказчик вправе направить уточняющие запросы Участникам закупки по предоставленным материалам. При этом

Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику закупки или нескольким Участникам закупки.

5.7.3. При наличии арифметических ошибок в заявках Участников применяются следующие правила:

1) при наличии разночтений между суммой, указанной прописью, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная прописью;

2) при наличии разночтений между итоговой ценой, указанной в заявке Участника, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке (позиции), преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке Участника;

3) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество, исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке Участника;

5.7.4. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой Участник не допускается к участию в закупочной процедуре.

5.7.5. На основании результатов рассмотрения заявок Участников Закупочная комиссия принимает решение о допуске к участию в закупочной процедуре Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего заявку Участника, Участником закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в закупочной процедуре.

5.7.6. При рассмотрении заявок Участников Участник закупки не допускается к участию в закупочной процедуре в случае:

а) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке Участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в закупочной документации;

б) несоответствия Участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке Участника, требованиям к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), которые установлены в закупочной документации;

в) несоответствия заявки Участника требованиям закупочной документации, в том числе наличие в таких заявках Участников предложения о цене договора, превышающей НМЦД, начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги;

г) наличия сведений об Участнике закупки в РНП;

д) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника, если требование обеспечения таких заявок Участников указано в закупочной документации.

5.7.7. В случае выявления фактов, указанных в п. 5.7.6 Положения, Закупочная комиссия обязана отстранить Участника от закупочной процедуры на любом этапе ее проведения до момента заключения договора, при этом информация об отказе в допуске Участникам закупки отражается в протоколе, составленном Закупочной комиссией в ходе проведения закупки. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

5.7.8. Если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании закупки несостоявшейся может быть принято в отношении каждого лота.

5.8. Оценка заявок Участников закупки

5.8.1. Оценка и сопоставление заявок Участников осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены закупочной документацией (извещением

о проведении запроса котировок). Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100% (сто процентов).

5.8.2. Сравнение заявок Участников должно проводиться по одинаковым параметрам (единицы измерения, валюта предложения, условия платежа, комплектация, структура ценообразования, дополнительные необходимые расходы и т.д.) и с использованием единого подхода. Если параметры различаются, то их необходимо привести к единому базису.

5.8.3. При проведении оценки и сопоставления заявок могут устанавливаться следующие критерии:

- 1) цена договора, цена единицы товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения Участника закупки при осуществлении закупки;
- 6) квалификация Участника закупки при осуществлении закупки, в том числе:
 - обеспеченность материально-техническими ресурсами;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - опыт и репутация Участника закупки;
 - наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);
 - срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

5.8.4. Критерии выбора Победителя и соотношение качественных и ценовых критериев могут различаться в зависимости от предмета закупки и способа проведения закупки товаров, работ, услуг.

5.8.6. Победителем закупки признается Участник закупки, который по заключению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора (для конкурса или запроса предложений), или наиболее низкую цену договора (для запроса котировок) в соответствии с требованиями закупочной документации и которому предоставляется право заключения договора по результатам закупки.

5.9. Протокол конкурентной закупочной процедуры

5.9.1. Протокол Закупочной комиссии должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если закупкой предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений закупочной документации, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии о соответствии заявок требованиям закупочной документации, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;
- 5) причины, по которым закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;
- б) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

5.9.2. Итоговый протокол Закупочной комиссии должен содержать дополнительно следующие сведения:

1) порядковые номера заявок на участие в закупке Участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях Участников закупки. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

2) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения Закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев.

5.10 . Последствия признания закупки несостоявшейся

Если закупка признана несостоявшейся, Заказчик вправе по своему усмотрению:

1) заключить договор с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки, заявка которого признана соответствующей требованиям закупочной документации;

2) отказаться от проведения закупки.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

6.1. Общий порядок проведения открытого конкурса на право заключения договора

6.1.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию Заказчик размещает на своем официальном Сайте в сроки, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке».

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Положения.

6.1.2. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 3.2.4.1. настоящего Положения. Конкурсная документация может включать и иные сведения, в том числе:

1) Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

2) Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Банком России и используемого при оплате заключённого договора, в случае если для формирования цены договора используется иностранная валюта.

4) Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора.

5) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения.

6) Порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.

7) Срок действия заявки.

8) Срок действия обеспечения заявки и исполнения договора.

9) Срок подписания договора Победителем, иными Участниками закупки.

10) Последствия признания конкурса несостоявшимся.

11) Дату и время начала и окончания приёма конкурсных заявок.

12) Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

13) Реквизиты счета для внесения обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств.

14) Иные сведения и требования.

6.1.3. К извещению о проведении конкурса, конкурсной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

6.1.4. В случае если при проведении конкурса выделяются лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации указываются предмет, НМЦД, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае Участники закупки подают заявки на участие в конкурсе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

6.1.5. Участник подает заявку на участие в конкурсе в порядке, срок и форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка подается в соответствии с требованиями, установленными Разделом 5 настоящего Положения. Участник может подать заявку лично, направить ее посредством почтовой связи (курьерской службы), а также в соответствии с Регламентом Оператора ЭП.

6.1.6. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончание этого срока – время и дата окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

6.1.7. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Положения.

6.1.8. Заявка на участие в конкурсе может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении конкурса;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в конкурсной документации.

6.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

6.2.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании Закупочной комиссии в дату и время, указанные в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать Участники конкурса или их представители (при наличии доверенности).

6.2.2. Если установлено, что один Участник конкурса подал две или более заявки на участие в конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

6.2.3. При вскрытии конвертов с заявками Председатель Закупочной комиссии объявляет, а Секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения. Также в протокол может быть внесена следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;

4) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о соблюдении требований п. 5.2.4 настоящего Положения;

5) наименование каждого Участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого Участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения Участников по установленным в конкурсной документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п. 4.8.5 настоящего Положения, а также в конкурсной документации.

6.2.4. Если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

6.2.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

6.2.6. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой Участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом Председателя Закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

6.2.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются Закупочной комиссией, и не подлежат возврату Участникам закупки.

6.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.3.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным подразделом 5.7 настоящего Положения и конкурсной документацией.

6.3.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

6.3.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;

2) наименование и номер конкурса (лота);

3) перечень всех Участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;

4) решение о допуске Участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

6.3.4. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В случае, когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

6.3.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Заказчика в соответствии настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

6.3.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

6.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

6.4.1. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный конкурсной документацией, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены подразделом 5.8 настоящего Положения и конкурсной документацией.

6.4.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений Участников. Победителем признается Участник конкурса, заявка, окончательное предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, а также заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

6.4.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения, а также могут включаться :

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер конкурса (лота);
- 3) перечень Участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке Секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

6.4.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол хранится у Секретаря Закупочной комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

7.1. Общий порядок проведения запроса предложений на право заключения договора

7.1.1. Порядок проведения запроса предложений в электронной форме определяется Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой запрос предложений. К общественным отношениям, не урегулированным Регламентом Оператора ЭП, применяется настоящее Положение.

В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Положения.

7.1.2. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, предусмотренные п. 3.2.4.1 настоящего Положения. Документация о проведении запроса предложений может включать и иные сведения, в том числе:

1) Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

2) Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Банком России и используемого при оплате заключённого договора, в случае если для формирования цены договора используется иностранная валюта.

4) Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора.

5) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения.

6) Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.

7) Срок действия заявки.

8) Срок действия обеспечения заявки.

9) Срок подписания договора с Победителем, иными Участниками закупки.

10) Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.

11) Дату и время начала и окончания приёма заявок.

12) Место, дату и время вскрытия конвертов с заявками.

13) Реквизиты счета для внесения обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств.

14) Иные сведения и требования.

7.1.3. К извещению о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

7.1.4. При проведении запроса предложений могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений указываются предмет, НМЦД, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае Участники закупки подают заявки на участие в запросе предложений в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

7.1.5. Изменения, внесенные в документацию о проведении запроса предложений, размещаются на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в порядке и сроки, указанные в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

7.2. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

7.2.1. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в порядке, срок и форме, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

7.2.2. Началом срока подачи заявок на участие в запросе предложений является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений. Окончание этого срока для закупки товаров, работ, услуг, осуществляемой в неэлектронной форме – время и дата окончания приема заявок на участие в запросе предложений, указанные в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений.

7.2.3. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Положения.

7.2.3. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 5.2.3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:
 - Участник закупки не находится в процессе ликвидации (для Участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для Участника – как юридического, так и физического лица);
 - на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
 - у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год;
 - сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП;
 - Участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);
- 3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника запроса предложений к требованиям извещения о проведении запроса предложений и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;
- 5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены настоящим Положением и извещением о проведении запроса предложений;
- 6) обязательство Участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в извещении о проведении запроса предложений;
- 7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения о проведении запроса предложений.

7.2.4. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений.

7.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений

7.3.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным п. 5.7 настоящего Положения и документацией о проведении запроса предложений.

7.3.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

7.3.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения. Также в протокол может быть внесена следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер запроса предложений (лота);
- 3) перечень всех Участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) решение о допуске Участника закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

7.3.4. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. В случае, когда документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два или более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

7.3.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

7.3.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в запросе предложений.

7.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений

7.4.1. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный документацией о проведении запроса предложений, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены п. 5.8 настоящего Положения и документацией о проведении запроса предложений.

7.4.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений Участников. Победителем признается Участник запроса

предложений, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в закупочной документации, наиболее полно соответствует требованиям документации о проведении запроса предложений и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.4.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. В него включаются сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения, а также могут включаться:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса предложений (лота);
- 3) перечень Участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке Секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

7.4.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол хранится у Секретаря Закупочной комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

8.1. Общий порядок проведения запроса котировок

8.1.1. Порядок проведения запроса котировок в электронной форме определяется Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой запрос котировок. К общественным отношениям, не урегулированным Регламентом Оператора ЭП, применяется настоящее Положение.

8.1.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Положения.

8.1.3. Участник подает заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в порядке, срок и форме, которые установлены Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится запрос котировок, а также настоящим Положением.

8.1.4. Началом срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении запроса котировок. Окончание этого срока для закупки товаров, работ, услуг, осуществляемой в неэлектронной форме, – время и дата окончания приема заявок на участие в запросе котировок, указанные в извещении о проведении запроса котировок.

8.1.5. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 5.2.3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:

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

– на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

– у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год;

– сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП;

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

3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника запроса котировок требованиям извещения о проведении запроса котировок и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок;

6) обязательство Участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в извещении о проведении запроса котировок;

7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок.

8.1.6. Заявка на участие в запросе котировок может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника запроса котировок и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.

8.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок

8.2.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным подразд. 5.7 настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

8.2.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

8.2.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в подразделе 5.9. настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;

2) наименование и номер запроса котировок (лота);

3) перечень всех Участников запроса котировок, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места

нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;

4) решение о допуске Участника закупки к участию в запросе котировок или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

8.2.4. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. В случае, когда извещением о проведении запроса котировок предусмотрено два или более лота, запрос котировок признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

8.2.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

8.2.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в запросе котировок.

8.3 Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок

8.3.1. Заявки, допущенные к участию в запросе котировок, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный извещением о проведении запроса котировок, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены п. 5.8. настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

8.3.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений Участников. Победителем признается Участник запроса котировок, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

8.3.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе котировок, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя запроса котировок, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. В него включаются сведения, указанные в п. 5.9 настоящего Положения, а также могут включаться:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса котировок (лота);
- 3) перечень Участников запроса котировок, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

8.3.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. Протокол хранится у Секретаря Закупочной комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок

размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

9.1. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

9.1.1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ осуществления закупки, при котором Заказчик предлагает конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику) заключить договор или принимает предложение заключить договор от конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика).

9.1.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик не принимает, а Закупочная комиссия не рассматривает заявки Участников, не проводит определения поставщика (исполнителя, подрядчика), закупочная документация и протокол не разрабатывается (не оформляется), и не подлежат размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может быть размещено на официальном сайте Заказчика при необходимости.

9.2. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

9.2.1. Закупка у единственного Поставщика может быть осуществлена в следующих случаях:

- по результатам отбора потенциальных исполнителей и запроса коммерческих предложений в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения;
- в случае признания закупки, проведенной конкурентным способом несостоявшейся;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктами 9.2.2, 9.2.3 настоящего Положения.

9.2.2. Закупка у единственного поставщика с приложением НМЦД может осуществляться в следующих случаях:

1) осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую по одному договору 1 000 000 (Одного миллиона) рублей¹, в том числе по результатам отбора потенциальных исполнителей в соответствии с Разделом 2 настоящего Положения;

2) осуществляется закупка у Поставщиков (исполнителей, подрядчиков) независимо от суммы договора в следующих случаях:

а) предыдущий договор, заключенный по результатам проведенной закупки, расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору. При этом если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

¹ При заключении с Поставщиком договора на поставку товара (выполнения работ, оказания услуг) с условием оплаты в иностранной валюте, сумма договора при пересчете иностранной валюты в рублевый эквивалент на дату заключения договора по курсу, установленному ЦБ РФ, не должна превышать указанной суммы.

б) при заключении договоров на приобретение продукции и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени:

- распродажи;
- приобретение продукции у поставщика (исполнителя, подрядчика), ликвидирующего свою хозяйственную деятельность;
- приобретение продукции у конкурсных управляющих при банкротстве;
- приобретение продукции по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре;
- приобретение продукции у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.;

в) заключается договор на проведение обучающих программ для субъектов малого и среднего предпринимательства Красноярского края и/или лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и/или лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность;

г) заключается договор на проведение обучающих мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников Заказчика;

д) осуществляется 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;

е) заключается договор на проведение мастер-классов, тренингов, семинаров, круглых столов, вебинаров, информационно-консультационных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Красноярского края и/или лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и/или лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность;

ж) заключается договор купли-продажи недвижимого имущества, аренды (субаренды) недвижимого имущества, договор доверительного управления недвижимым имуществом, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

з) заключается договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на право использования результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов и т.д.;

и) заключается договор на бронирование, оформление и продажу авиабилетов, автобусных и железнодорожных билетов;

к) заключается договор с единственным поставщиком на основании решения, принятого Закупочной комиссией.

9.2.3. Закупка у единственного поставщика без формирования и приложения НМЦД, независимо от суммы договора, может осуществляться в следующих случаях:

1) проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся в соответствии с п. 5.10 настоящего Положения и/или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;

2) заключается договор на поставку продукции, которая относится к приравненной сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях», в том числе на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

4) 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;

5) заключается договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на ремонт, сервисное, гарантийное и постгарантийное обслуживание оборудования, приобретенного у этого же поставщика, признанного Победителем в результате осуществления конкурентных способов закупки;

б) закупка товаров, работ, услуг, которые могут быть получены только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика). Критерием, позволяющим осуществлять закупку в соответствии с настоящим подпунктом, является, в том числе, один из следующих:

- товары производятся, работы выполняются, услуги оказываются по уникальной технологии, либо товары, работы, услуги обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами и/или исходит из существа договора (например, размещение рекламы и информации в средствах массовой информации, рекламы на конструкциях, оператор размещения которой определен владельцем конструкции);

- поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров, работ, услуг является субъектом естественной монополии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров, работ, услуг является единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в данном регионе, местности, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика (исполнителя, подрядчика) из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

7) осуществляется приобретение услуг связи в арендуемом/собственном здании/помещении у Оператора связи, который имеет необходимые ресурсы сети связи в данном здании/помещении;

8) закупка товаров, работ, услуг обеспечивается за счет спонсорских и иных средств, имеющих специальное целевое назначение в соответствии с соглашениями, договорами;

9) осуществляется заключение договоров, в том числе договоров по организации и проведению бизнес-миссий, по участию в международных выставках, национальных выставках, выставках-ярмарках, конференциях, фестивалях, а также иных представительских мероприятиях для субъектов малого и среднего предпринимательства Красноярского края и/или лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и/или лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность в рамках бюджетов и направлений деятельности структурных подразделений Заказчика за счет бюджетных средств, предоставленных в форме субсидий;

10) осуществляется заключение договоров, закупочная процедура по которым проводилась конкурентными способами, установленными Разделами 6-8 настоящего Положения, являющихся естественным продолжением (обновлением) работы, услуги, оказанной ранее у исполнителя такой работы, услуги в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт, необходимый для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;

11) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения

совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика. Объем дополнительной закупки должен быть ограничен по сравнению с первоначальными закупками и должен составлять не более 50% (пятидесяти процентов) первоначального объема в сумме по всем дополнительным соглашениям, с сохранением начальных цен за единицу продукции и договорного коэффициента снижения стоимости, полученного в результате первоначальной закупки;

11) закупки, которые осуществляются без рассмотрения Закупочной комиссии (независимо от суммы) в случае проведения срочной закупки в целях ликвидации аварий, инцидентов, чрезвычайных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, террористических актов, техногенных катастроф и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки, сохранения бесперебойной работы Общества, для предотвращения возможных негативных последствий (нанесение вреда окружающей среде и т.д.), а также угроз их возникновения;

12) заключается договор с целью прохождения работниками Заказчика стажировки, обучения, получение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);

13) заключается договор с целью приобретения товаров, работ, услуг за счет средств, не являющихся средствами федерального и/или регионального бюджета.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

10.1. В соответствии с настоящим Положением любые конкурентные закупки могут проводиться в электронной форме.

10.2. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление Участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке, размещение в ЕИС таких разъяснений, подача Участниками конкурентной закупки в электронной форме заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление Закупочной комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений Участников конкурентной закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с настоящим Положением, обеспечиваются Оператором электронной площадки.

10.3. Под Оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее ЭП, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме.

10.4. Функционирование ЭП осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ЭП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной площадки, а также настоящим Положением.

10.5. Участнику закупки в электронной форме для её участия необходимо получить аккредитацию на ЭП в порядке, установленном Оператором электронной площадки.

10.6. Обмен между Участником закупки в электронной форме, Заказчиком и Оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на ЭП, осуществлением закупки в электронной форме, осуществляется на ЭП в форме электронных документов.

10.7. Электронные документы Участника закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора электронной площадки.

10.8. При проведении закупок на ЭП допускаются отдельные отклонения от порядка проведения и состава закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями ЭП, правилами и Регламентом Оператора электронной площадки, действующими на данных ЭП, при этом должно быть обеспечено соблюдение норм законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

11.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, а также с учетом норм законодательства РФ.

11.2. Договор по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик заключает не ранее 10 календарных дней и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки, в следующем порядке:

1) В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и (или) закупочной документации, включаются реквизиты Победителя (единственного Участника) и условия исполнения договора, предложенные Победителем (единственным Участником) в заявке на участие в закупке.

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП итогового протокола закупки Заказчик передает Победителю (единственному Участнику) два экземпляра заполненного проекта договора.

3) Победитель закупки (единственный Участник) в течение пяти дней со дня получения двух экземпляров проекта договора подписывает их, скрепляет печатью (при наличии) и передает Заказчику.

4) Заказчик не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокола закупки, на основании которого заключается договор, подписывает и скрепляет печатью (при наличии) оба экземпляра договора и возвращает один из них Победителю закупки (единственному Участнику).

5) Договор по результатам осуществления закупки в электронной форме заключается в указанном ранее порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств ЭП и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Участника такой закупки и Заказчика соответственно, в случае если указанное положение предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении закупочной процедуры).

6) Если в соответствии с законодательством РФ заключение договора требует получение одобрения от органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения. Аналогичный срок действует с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Закупочной комиссии, Оператора электронной площадки.

7) Если договор(-ы) не был (-и) одобрен (-ы) органом управления Заказчика, то закупка признаётся несостоявшейся.

11.3. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается в следующем порядке:

1) Заказчик передает единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) экземпляры проекта договора с согласованными сторонами условиями.

2) Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) передает Заказчику подписанные и скрепленные печатью (при наличии) экземпляры проекта договора не позднее чем через пять дней со дня его получения от Заказчика.

3) Заказчик возвращает единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) подписанный и заверенный печатью (при наличии) экземпляр договора не позднее чем через пять дней со дня его получения.

11.4. Если Участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого Участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Протокол разногласий должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дату и время составления протокола;
- 2) наименование предмета закупки и номер закупки;
- 3) положения договора, в которых, по мнению Участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного Участника.

Подписанный Участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от Участника закупки. Если замечания Участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его Участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить Участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний Участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. Участник закупки, с которым заключается договор, в течение **семи дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика**, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.

В случае проведения закупки в электронной форме направление протокола разногласий Заказчику и дальнейший обмен документами между Участником закупки и Заказчиком в части подписания договора осуществляются с использованием программно-аппаратных средств ЭП.

11.5. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, если:

- 1) не представил подписанный договор (отказался от заключения договора) в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением;
- 2) не предоставил обеспечение исполнения договора в срок, установленный документацией (извещением) об осуществлении закупки, или предоставил с нарушением условий, указанных в документации (извещении) об осуществлении закупки, – если требование о предоставлении такого обеспечения было предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) и проектом договора;
- 3) не представил сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие данные сведения, – если требование о представлении таких сведений и документов установлено закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) и проектом договора.

11.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в пункте 11.5 настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании Участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

- 1) место, дата и время составления протокола;
- 2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;
- 3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1 «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

11.7. В случае если Участник закупки признан Победителем закупки, но отстранен от участия в ней в соответствии с п. 5.7.6 настоящего Положения, признан уклонившимся или отказался от заключения договора, договор с Участником конкурса, запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо с Участником запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложения Победителя, заключается в следующем порядке:

1) В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении закупки и закупочной документации, включаются реквизиты Участника конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо Участника запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения Победителя, а также условия исполнения договора, предложенные таким Участником.

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает Участнику конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо Участнику запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения Победителя, оформленный проект договора в двух экземплярах.

3) Указанный Участник закупки в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает, скрепляет печатью (при наличии) и возвращает Заказчику два экземпляра проекта договора.

4) Заказчик не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения итогового протокола закупки подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает один экземпляр Участнику, с которым подписывается договор.

5) Договор по результатам осуществления конкурентной закупки в электронной форме заключается в указанном порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Участника такой закупки и Заказчика соответственно, в случае если указанное положение предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении закупочной процедуры).

11.8. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок).

11.9. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

- 1) цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
- 2) возможность изменить цену договора предусмотрена таким договором.

11.10. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, если это предусмотрено закупочной документацией. Цена единицы товара в таком случае не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке Участника конкурса, запроса предложений, запроса котировок, с которым заключается договор, на количество товара, установленное в закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок).

11.11. Если количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в итоговом протоколе, Заказчик не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте Заказчика и/или ЭП информацию об измененных условиях.

11.12. При исполнении договора не допускается замена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При замене поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора происходит замена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, установленные договором и не исполненные к моменту такой замены, переходят к новому лицу в объеме и на условиях, предусмотренных заключенным договором.

11.13. При исполнении договора по согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре.

11.14. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора, если соответствующее требование установлено Заказчиком в закупочной документации.

11.15. В договоре обязательно определяется порядок, в котором Заказчик осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, проверяет их количество, комплектность, объем и качество на соответствие требованиям, установленным в договоре. Для оценки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению.

11.16. За просрочку исполнения обязательства Заказчиком по условиям договора может быть начислена неустойка (штраф, пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки (штраф, пени) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Конкретный размер неустойки (штрафа, пени) или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине поставщика (исполнителя, подрядчика).

11.17. С учетом особенностей предмета закупки в договоре могут устанавливаться иные меры ответственности за нарушение его условий.

11.18. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано Председателем и членами Закупочной комиссии, руководителями центров (структурных подразделений), Генеральным директором АНО «ККЦРБ МКК».

Приложение № 1

к Положению о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания»

Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке

№ п/п	Операция	Наименование способа закупки			Закупка у единственного поставщика
		Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	
1	Размещение извещения и документации о проведении закупки	Не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения такого запроса	Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в закупке	—
2	Размещение изменений, вносимых в извещение и документацию	Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений			—
3	Продление сроков принятия заявок на участие при внесении изменений в извещение и документацию о закупке	Срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением о закупке для данного способа закупки			—
4	Размещение разъяснений закупочной документации	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке (в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке – можно не отвечать)			—
5	Размещение протокола	В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола			—
6	Отмена Заказчиком закупки	Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене закупки размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в день его принятия			—
7	Заклучение договора	не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения результатов закупочной процедуры			—

Приложение № 2
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

**МЕТОДИКА
ОБОСНОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методика обоснования начальной (максимальной) цены договора (далее – Методика) разработана в целях формирования единого подхода к оформлению и обоснованию расчета начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), начальной цены единицы товара, работы, услуги (далее – НМЦД).

1.2. Методика устанавливает порядок определения и обоснования НМЦД.

1.3. Определение НМЦД производится Инициатором при подготовке извещения об осуществлении закупки, закупочной документации для конкурентных способов закупки, а при закупке у единственного поставщика – при подготовке к согласованию договора.

1.4. Методика предназначена для использования во всех случаях осуществления закупок в соответствии с требованиями Положения о закупке, **за исключением закупок у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением о закупке, при которых НМЦД не является обязательным**, а так же при осуществлении закупок охранных услуг, рассчитываемой в соответствии с Приказом Росгвардии от 15.02.2021 № 45 «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок охранных услуг».

1.5. Определение НМЦД должно осуществляться структурным подразделением – Инициатором заключения договора на основании информации о товарах, работах, услугах, в полной мере соответствующих характеристикам, включаемым в договор, извещение об осуществлении закупки и/или закупочную документацию в соответствии с требованиями Положения о закупке.

1.6. В случае, если в рамках одной закупки предполагается закупка различных товаров, работ, услуг, то НМЦД определяется как сумма начальных (максимальных) цен по каждому товару, каждой работе, услуге, определенных в соответствии с настоящей Методикой, за исключением случаев, когда НМЦД рассчитывается на основании информации, полученной в ответ на запрос на предоставление ценовой информации, предусматривающий направление ценовой информации в отношении общей НМЦД.

1.7. По результатам определения НМЦД формируется обоснование начальной (максимальной) цены договора (далее – Обоснование НМЦД). Обоснование НМЦД оформляется структурным подразделением – инициатором заключения договора в виде расчета начальной (максимальной) цены договора, содержащего информацию в объеме, достаточном для обеспечения возможности проверки соблюдения порядка определения и обоснования НМЦД, подписывается лицом, инициирующим закупочную процедуру (заключение договора).

В Обосновании НМЦД, как правило, указываются реквизиты полученных ответов на запрос ценовой информации (без указания наименования адресантов), ссылки (адреса) соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», реестровые номера договоров и иные указания на источники используемой в расчетах информации. Оригиналы («скриншоты», копии) использованных документов должны храниться с документами о закупке, подлежащими хранению в соответствии с требованиями Положения о закупке.

1.8. В случае невозможности применения для определения НМЦД, методов, предусмотренных настоящей Методикой, могут применяться иные методы обоснования цены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в таком случае обоснование НМЦД в обязательном порядке должно содержать обоснование невозможности применения методов, установленных настоящей Методикой.

1.9. Методы формирования НМЦД не применяются при наличии таких факторов, как:

1) отсутствие информации, необходимой для полноценного применения соответствующего метода, при условии, что Заказчиком был произведен запрос ценовой информации в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 4.8 настоящей Методики;

2) наличие факторов, делающих результаты расчета соответствующим методом недостоверными, например, значительные колебания цен на товар, работы, услуги, отмеченные на рынке, резкое изменение курса валют и т.п.;

3) очевидное и существенное несоответствие результата расчета существующей рыночной ситуации и/или результатам прочих методов расчета, достоверность которых считается достаточной.

1.10. Для определения НМЦД подлежат использованию сведения о ценах, полученные не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения извещения об осуществлении закупок или до момента заключения договора с единственным поставщиком, за исключением случаев, когда поставщик (подрядчик, исполнитель) уведомил Заказчика о цене с иным сроком ее действия.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОБОСНОВАНИЯ НМЦД

2.1. В целях осуществления закупочных процедур структурному подразделению Заказчика, инициирующему закупочную процедуру (заключение договора с единственным поставщиком) необходимо:

1) выявить потребность в товаре, работе, услуге, определить общие требования к планируемым к закупке товарам, работам, услугам;

2) провести исследование рынка (при необходимости) в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям Заказчика, определенным в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 настоящей Методики, в целях формирования перечня требуемых характеристик закупаемого товара, работы, услуги, определения перечня потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

3) сформировать описание объекта закупки в соответствии с требованиями Положения о закупке;

4) определить применимый согласно Методике метод НМЦД;

5) осуществить соответствующим методом определение НМЦД в целях подготовки закупочной документации;

8) сформировать обоснование НМЦД для включения в извещение об осуществлении закупки и/или закупочную документацию, а при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – для включения в договор.

РАЗДЕЛ 3. ВЫБОР МЕТОДА ОБОСНОВАНИЯ НМЦД

3.1. Выбор метода обоснования НМЦД осуществляется Заказчиком с учётом следующих критериев:

Наименование метода	Критерии выбора метода
Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)	Закупки любых товаров, работ, услуг при условии получения не менее трех коммерческих предложений, полученных от потенциальных Участников закупки и/или посредством сбора и анализа общедоступной ценовой информации.
Метод сопоставления коммерческих предложений	Закупки любых товаров, работ, услуг при условии получения менее трех коммерческих предложений, полученных от потенциальных Участников закупки и/или посредством сбора и анализа общедоступной ценовой информации.

	информации.
Затратный метод	Невозможность применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), метода сопоставления коммерческих предложений, либо когда сумма договора не превышает 150 000 рублей.
Иные методы	Невозможность применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), метода сопоставления коммерческих предложений, затратного метода, а также иных методов обоснования НМЦД.

РАЗДЕЛ 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НМЦД МЕТОДОМ СОПОСТАВИМЫХ РЫНОЧНЫХ ЦЕН (АНАЛИЗА РЫНКА)

4.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД на основании информации о рыночных ценах (далее – ценовой информации) идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

4.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования НМЦД при осуществлении закупочных процедур.

4.3. В целях определения НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) рекомендуется по результатам изучения рынка определить:

1) товары, работы, услуги, представленные на функционирующем рынке и соответствующие описанию объекта закупки, сформированному в соответствии с требованиями Положения о закупке;

2) товар, работу, услугу, наиболее полно соответствующую описанию объекта закупки, сформированному в соответствии с требованиями Положения о закупке.

4.4. Для расчета НМЦД принимается товар, работа, услуга, наиболее полно удовлетворяющие потребностям Заказчика. В целях обеспечения условий конкуренции, рекомендуется при выборе товара, работы, услуги в соответствии с настоящим пунктом отдавать предпочтение товарам, работам, услугам, наиболее полно удовлетворяющим потребности Заказчика, обладающим улучшенными техническими и качественными характеристиками и свойствами. Выявленные товары, работы, услуги для расчета НМЦД в соответствии с настоящим пунктом целесообразно распределять на категории «идентичные товары, работы, услуги» и «однородные товары, работы, услуги».

4.5. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки.

Идентичный товар – определенная модель товара или иная модель товара, обладающая такими же техническими характеристиками и потребительскими свойствами, единственным отличием которой являются незначительные различия во внешнем виде.

Идентичные работы, услуги – работы, услуги, обладающие одинаковыми качественными характеристиками, реализуемые с использованием одинаковых методик, технологий, подходов, выполняемые (оказываемые) подрядчиками, исполнителями сопоставимой квалификации и деловой репутации на рынке.

Для определения идентичности работ, услуг необходимо установить приемлемый для Заказчика количественно измеряемый уровень квалификации и деловой репутации на рынке подрядчика, исполнителя.

4.6. Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми.

Однородными товарами могут быть признаны товары одной страны происхождения, обладающие одинаковыми потребительскими свойствами, сопоставимым качеством и репутацией на рынке.

Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. Однородные работы, услуги – работы, услуги, обладающие схожими качественными характеристиками, видом и объемом работ, услуг, равной степенью уникальности, выполняемые (оказываемые) подрядчиками, исполнителями сопоставимой деловой репутации на рынке. Для определения однородности работ, услуг необходимо установить приемлемый для Заказчика количественно измеряемый уровень деловой репутации на рынке подрядчика, исполнителя. Однородные работы, услуги могут реализовываться с использованием различных методик, технологий, подходов, обеспечивая сопоставимое качество результата выполнения работ, оказания услуг.

4.7. Определение НМЦД осуществляется на основании ценовой информации о товарах, работах, услугах, являющихся идентичными по отношению к товару, работе, услуге, принятым к расчету НМЦД в соответствии с пунктом 4.4 настоящей Методики, а при отсутствии идентичных товаров, работ, услуг – на основании ценовой информации об однородных товарах, работах, услугах.

4.8. В целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги, определенных в соответствии с пунктом 4.7 настоящей Методики, для определения НМЦД Заказчик должен осуществить одну или несколько из следующих процедур:

1) направить запрос на предоставление ценовой информации не менее 3 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в том числе посредством электронной почты;

2) разместить запрос о предоставлении ценовой информации на официальном сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке;

3) осуществить сбор и анализ общедоступной ценовой информации.

4.9. В случае направления запроса на предоставление ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), такой запрос рекомендуется направлять поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имевшим в течение двенадцати месяцев, предшествующих определению НМЦД, опыт выполнения аналогичных договоров по заказу Заказчика без применения к исполнителю договора претензий, неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных соответствующим договором.

4.10. Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) и/или запрос о предоставлении ценовой информации, размещаемый на официальном сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке должен содержать следующую информацию:

1) подробное описание закупаемой продукции (товаров, работ, услуг), включая указание единицы измерения такой продукции (качества товаров, работ услуг) иных необходимых характеристик;

2) предполагаемый (ориентировочный) объем закупки (количественное выражение);

3) сроки предоставления ценовой информации;

4) информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика;

5) указание о том, что из ответа на запрос должна однозначно определяться цена единицы продукции (работ, услуг) и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены.

4.11. Все сведения, полученные в сроки, установленные запросами, предусмотренными подпунктами 1, 2 пункта 4.8 настоящей Методики, соответствующие

требованиям, установленным такими запросами, должны быть использованы в расчетах НМЦД. Отказ от использования ценовой информации, полученной в ответ на запросы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 4.8 настоящей Методики, допускается только при наличии оснований, указываемых в обосновании НМЦД.

К таким основаниям, в том числе, могут быть отнесены: существенное (более 25%) отличие цены, представленной в соответствующем источнике, от средней цены, определенной на основании данных, полученных в ответ на запрос ценовой информации; получение ценовой информации после окончания срока приема информации, установленного в запросе; наличие сведений о поставщике, исполнителе, подрядчике, представившем запрос, в реестре недобросовестных поставщиков; несоответствие товаров, работ, услуг, условий исполнения договора, в отношении которых предоставляется ценовая информация, требованиям, содержащимся в запросе ценовой информации, и т.п.

4.12. Для сбора и анализа общедоступной ценовой информации могут использоваться один или несколько источников информации, перечисленных ниже:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах (контрактах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами (контрактами).

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка;

9) результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

10) иные источники информации, в том числе официальные сайты уполномоченных государственных организаций (органов по регулированию цен и тарифов, центров мониторинга и т.д.), уполномоченных органов.

4.13. В целях определения НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализом рынка) должно использоваться не менее трех коммерческих предложений о товарах, работах, услугах, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.14. НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализом рынка) (НМЦД^{рын}) определяется по формуле:

$$\text{НМЦД}^{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n x$$

где:

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

- n – количество значений, используемых в расчете;
 i – номер источника ценовой информации;
 x – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i .

РАЗДЕЛ 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НМЦД МЕТОДОМ СОПОСТАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1. Метод сопоставления коммерческих предложений заключается в установлении НМЦД на основании полученных Заказчиком коммерческих предложений от потенциально возможных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

5.2. Метод сопоставления коммерческих предложений в целях осуществления закупочных процедур применяется в случае невозможности применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) для определения и обоснования НМЦД.

5.3. В целях определения НМЦД методом сопоставления коммерческих предложений рекомендуется по результатам изучения рынка определить:

- 1) товары, работы, услуги, представленные на функционирующем рынке и соответствующие описанию объекта закупки;
- 2) товар, работу, услугу, наиболее полно соответствующие описанию объекта закупки, его характеристикам.

5.4. Определение НМЦД осуществляется на основании коммерческих предложений от потенциально возможных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) о товарах, работах, услугах, являющихся идентичными по отношению к товару, работе, услуге, принятым к расчету НМЦД в соответствии с пунктами 4.4, 4.5 настоящей Методики, а при отсутствии идентичных товаров, работ, услуг – на основании ценовой информации об однородных товарах, работах, услугах в соответствии с пунктом 4.6 настоящей Методики.

5.5. В целях получения коммерческих предложений в отношении товара, работы, услуги, определенных в соответствии с пунктом 5.4 настоящей Методики, для определения НМЦД Заказчик должен осуществить одну или несколько из следующих процедур:

- 1) направить запрос на предоставление ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в том числе посредством электронной почты;
- 2) разместить запрос о предоставлении ценовой информации на официальном сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке.

5.6. В случае направления запроса на предоставление ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), такой запрос в обязательном порядке направляется поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имевшим в течение двенадцати месяцев, предшествующих определению НМЦД, опыт выполнения аналогичных договоров по заказу заказчика без применения к исполнителю договора неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных соответствующим договором. Если таких поставщиков было более пяти, то запрос направляется пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), исполнявшим договоры по наименьшей цене.

5.7. Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) и/или запрос о предоставлении ценовой информации, размещаемый на официальном сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке может содержать:

- 1) подробное описание закупаемой продукции (товаров, работ услуг), включая указание единицы измерения такой продукции (товаров, работ услуг);

2) приемлемый для Заказчика количественно измеряемый уровень квалификации и деловой репутации подрядчика, исполнителя (при закупке работ, услуг) на рынке, условия о наличии в штате специалистов определенной категории (квалификации), наличия специальных разрешений, прочих необходимых для выполнения работ и услуг характеристик;

3) основные условия исполнения договора (результат работ, услуг), заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, при необходимости - размер обеспечения договора;

4) предполагаемый (ориентировочный) объем закупки;

5) сроки предоставления ценовой информации;

6) информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика;

7) указание о том, что из ответа на запрос должна однозначно определяться цена единицы продукции (работ, услуг) и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены.

5.8. Все сведения, полученные в сроки, установленные запросами, предусмотренными подпунктами 1, 2 пункта 5.5 настоящей Методики, соответствующие требованиям, установленным такими запросами, должны быть зарегистрированы и использованы в расчетах НМЦД. Отказ от использования ценовой информации, полученной в ответ на запросы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 5.5 настоящей Методики, допускается только при наличии соответствующих оснований, указываемых в обосновании НМЦД.

К таким основаниям, в том числе, могут быть отнесены: существенное (более 25%) отличие цены, представленной в соответствующем источнике, от средней цены, определенной на основании данных, полученных в ответ на запрос ценовой информации; получение ценовой информации после окончания срока приема информации, установленного в запросе; наличие сведений о поставщике, исполнителе, подрядчике, представившем запрос, в реестре недобросовестных поставщиков; несоответствие товаров, работ, услуг, условий исполнения договора, в отношении которых предоставляется ценовая информация, требованиям, содержащимся в запросе ценовой информации, и т.п.

5.9. НМЦД методом сопоставления коммерческих предложений определяется следующим образом:

1) в случае получения двух коммерческих предложений, НМЦД равняется размеру, указанному в коммерческом предложении с наибольшей ценовой информацией;

2) в случае получения одного коммерческого предложения, НМЦД равняется размеру, указанному в соответствующем коммерческом предложении.

РАЗДЕЛ 6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НМЦД ЗАТРАТНЫМ МЕТОДОМ

6.1. Затратный метод заключается в определении НМЦД как суммы производимых затрат, связанных с исполнением договора, и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

6.2. Затратный метод применяется в случае невозможности применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), метода сопоставления коммерческих предложений.

6.3. Затратный метод может применяться в дополнение к иным методам, предусмотренным настоящей Методикой.

6.4. При определении производимых затрат, связанных с исполнением договора, должны учитываться 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.

6.5. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа договоров, размещенных в единой информационной системе, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

Приложение № 1
к Методике обоснования начальной
(максимальной) цены договора

Форма
обоснования начальной (максимальной) цены договора затратным методом

Предмет договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры	
Способ осуществления закупочной процедуры	
Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦД с обоснованием	
Расчет НМЦД, в том числе содержащий сведения о коммерческих предложениях, полученных от потенциальных Участников закупки и/или посредством сбора и анализа общедоступной ценовой информации	

Фамилия, имя, отчество лица,
Инициатора закупочной процедуры

подпись

Дата: « » _____ 202_ года

Инструкция по поиску общедоступной ценовой информации, содержащейся в Едином реестре контрактов и договоров

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик может использовать общедоступную информацию о рыночных ценах товаров, работ, услуг. К такой информации относится, в частности, информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах (контрактах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами (контрактами).

В целях получения ценовой информации, содержащейся в договорах (контрактах), Заказчикам необходимо использовать реестры контрактов и договоров, размещенные в сети Интернет по адресу www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт РФ).

Для этого необходимо:

1. Выполнить вход на официальный сайт РФ в сети Интернет, по адресу www.zakupki.gov.ru.

2. Выполнить вход в раздел «Контракты и договоры» → «Реестр контрактов» и/или «Реестр договоров»

3. В целях выполнения поиска по конкретным параметрам закупки необходимо открыть страницу расширенного поиска, для этого необходимо нажать ссылку «Расширенный поиск» в блоке поиска на странице «Реестр контрактов, заключенных Заказчиками по результатам закупки» и/или «Реестр договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупки».

4. На странице расширенного поиска необходимо изменить статус договора, а именно перейти на закладку «Исполнение завершено». Для этого необходимо выбрать данную закладку на странице «Реестр контрактов» и/или «Реестр договоров». На закладке «Исполнение завершено» отображаются реестровые записи, для которых «Сведения об исполнении действия договора» опубликованы по всем этапам оплаты договора.

5. В целях поиска ценовой информации максимально приближенной к потребностям Заказчика возможно установление различных критериев поиска, например, в блоке «Параметры закупки» можно установить диапазон дат заключения договора (контракта), поиск по конкретному региону заказчика, способ размещения заказа, статус поставщика (исполнителя, подрядчика).

6. Для осуществления поиска по параметрам предмета закупки необходимо задать требуемые Заказчику критерии поиска предмета закупки в блоке «Предмет контракта» и/или «Предмет договора».

В критерии «наименование товара, работ, услуг» – можно указать часть наименования или полное наименование товара, работы, услуги.

Следует отметить, что использование признака «С учетом всех форм слов», позволяет выполнить поиск любого соответствия, в том числе любого словосочетания с другим порядком слов, с учетом морфологии русского языка. При установке признака «Строгое соответствие», выполняется поиск указанного значения. Поиск может осуществляться либо с учетом всех форм слов, либо по строгому соответствию.

Также можно выбрать значение из классификатора при помощи ссылки «ОКПД» и/или «ОКПД2». Для этого необходимо выбрать код продукции – ввести значение вручную либо нажать ссылку «ОКПД» и/или «ОКПД2». При вводе в поле значения кода и нажатии рядом с полем ссылки «ОКПД» и/или «ОКПД2» введенное значение копируется в строку поиска в открывшемся окне поиска в классификаторе.

В целях выявления сопоставимых условий, возможно, установить приемлемый Заказчику диапазон условий таких как, цена за единицу товара, работ, услуг; количество товара, работ, услуг; общая сумма по коду продукции.

7. После заполнения всех необходимых Заказчику параметров необходимо нажать кнопку «Применить». Поиск будет производиться среди всех находящихся в Реестре договоров (контрактов) с учетом заданных параметров.

В результатах поиска будут отображены договоры (контракты), удовлетворяющие одновременно всем заданным критериям поиска.

В целях объективного и корректного сбора информации для определения НМЦД Заказчикам необходимо руководствоваться сведениями, содержащимися в прикрепленных договорах и/или контрактах. Для этого необходимо перейти в «Карточку контракта» и/или «Карточку договора» далее в закладку «Вложения». Указанная закладка содержит прикрепленные документы, в том числе договор, заключенный по результатам проведения процедуры закупки. Наименование прикрепленного документа является гиперссылкой для сохранения или открытия документа.

Из отображенных по результатам поиска договоров (контрактов), Заказчику необходимо выделить и использовать для подготовки обоснования НМЦД договоры (контракты) с условиями схожими с потребностями Заказчика. Такими условиями могут быть:

1) Условия о предмете договора (количество и наименование товаров, работ, услуг);

В целях обеспечения условий конкуренции рекомендуется при выборе товара, работы, услуги в соответствии с настоящим пунктом отдавать предпочтение товарам, работам, услугам, наиболее полно удовлетворяющим потребности заказчика, обладающим улучшенными техническими и качественными характеристиками и свойствами.

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

Наиболее приближенная к процедуре закупки Заказчика дата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по отобранному в Реестре контрактов и/или договоров договору (контракту) позволит наиболее точно определить актуальные цены на товар, работы, услуги.

3) Сроки и порядок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (поставка всего объема сразу или партиями, по одному адресу или по нескольким адресам и т.д.);

4) Порядок и сроки оплаты (в том числе, наличие и размер аванса);

5) Наличие обеспечения договора (контракта) и другие условия договора, являющиеся, по мнению заказчика, существенными и способными оказывать влияние на цену договора (контракта).

По результатам проведенного отбора договоров (контрактов) Заказчик должен исходить из необходимости использования в расчетах не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Полученная ценовая информация используется Заказчиком для определения и обоснования НМЦД с учетом положений Методики.

Приложение № 3
к Методике обоснования начальной
(максимальной) цены договора

**Примерная форма
запроса коммерческих предложений**

Настоящим автономная некоммерческая организация «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания» проводит сбор коммерческих предложений от потенциальных исполнителей/поставщиков/подрядчиков на оказание услуг _____ [наименование услуг для собственных нужд/субъектам малого и среднего предпринимательства/самозанятым] Красноярского края в рамках мероприятий, предусмотренных _____

Обязательно указываются:

организатор (структурное подразделение, контактное лицо, номер телефона/электронной почты);

требования к потенциальному поставщику товаров/услуг/работ (наличие права, опыта, специалистов в штате и т.п.);

срок и условия сбора коммерческих предложений (способ направления, сроки начала и окончания);

единица товара /работ/услуг (при необходимости), предполагаемый срок поставки товара/оказания услуг/выполнения работ.

<Ссылка на условия по обязательному наличию в коммерческом предложении следующей информации: наименование услуги, стоимость оказания услуги в рублях (цифрами и прописью)>.

Исполнитель подтверждает и гарантирует достоверность сведений, представленных им в коммерческом предложении и приложениях к нему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дает согласие на обработку, использование, распространение (включая передачу, размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет), ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исполнитель уведомлен, что обработка указанных в коммерческом предложении персональных данных осуществляется с целью ведения реестра исполнителей (поставщиков, подрядчиков) по предоставлению услуг для _____².

Исполнитель настоящим выражает согласие на включение в договор, в случае его заключения по результатам проведенного запроса коммерческих предложений, обязательных условий предоставления субсидии, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Красноярского края.

ФИО руководителя

подпись

расшифровка

² При запросе предложений в целях оказания услуг (выполнения работ) для субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым предусматривается условие о том, что потенциальный Исполнитель уведомляет организатора отдельным письмом на фирменном бланке, что обязуется не состоять в одной группе лиц с потенциальными получателями услуг в период их оказания.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА
И МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд АНО «ККЦРБ МКК» (далее – Положение о закупке) и определяет порядок формирования и осуществления деятельности, функции, состав Закупочной комиссии АНО «ККЦРБ МКК» (далее – Закупочная комиссия), права, обязанности и ответственность членов Закупочной комиссии при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд АНО «ККЦРБ МКК» в соответствии с Положением о закупке.

1.2. Термины и определения, упомянутые в тексте настоящего Положения, используются в значениях, установленных Положением о закупке.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2.1. Закупочная комиссия и ее члены в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением, а также правовыми актами Заказчика.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Деятельность Закупочной комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений. Сроки работы Закупочной комиссии устанавливаются в каждом случае индивидуально с учетом специфики закупаемых товаров (работ, услуг).

3.2. Закупочная комиссия является коллегиальным органом управления закупочной деятельности Заказчика.

3.3. Закупочная комиссия формируется на основании приказа Генерального директора АНО «ККЦРБ МКК» в нечетном количестве ее членов, с указанием Председателя и Секретаря.

3.4. Решение об изменении состава Закупочной комиссии оформляется также приказом Генерального директора АНО «ККЦРБ МКК».

3.5. В состав Закупочной комиссии должны входить не менее пяти человек включая Председателя и Секретаря.

3.6. Закупочная комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика, при этом в состав комиссии могут включаться эксперты, являющиеся специалистами в сфере закупаемых товаров (работ, услуг) по выбору Заказчика, и без права голоса.

3.7. В состав Закупочной комиссии в целях рассмотрения конкретной закупки не могут входить физические лица, в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов при рассмотрении вопроса повестки заседания Закупочной комиссии.

3.8. Предотвращение включения в состав Закупочной комиссии лиц, указанных в подразделе 3.7 раздела 3 настоящего Положения, осуществляется путем отводов и самоотводов членов Закупочной комиссии.

3.9. В случае выявления в составе Закупочной комиссии лиц, указанных в подразд. 3.7 разд. 3 настоящего Положения, Председатель Закупочной комиссии обязан принять решение об отводе таких лиц на время проведения конкретной закупки. Решение об отводе члена Комиссии оформляется в письменном виде и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода.

3.10. В случае принятия решения, указанного в подразделе. 3.9 раздела 3 настоящего Положения, а также в случае самоотвода член Закупочной комиссии, в отношении которого принято решение об отводе или который заявил о самоотводе, он не вправе присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии по рассмотрению конкретной закупки.

3.11. При необходимости временной замены члена Закупочной комиссии в связи с отсутствием кворума, предусмотренного подразделом 6.2 раздела 6 настоящего Положения, решение о временной замене члена Закупочной комиссии оформляется приказом в соответствии с подразделом 3.4. разд. 3 настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 4. ФУНКЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

1) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок, отборе при формировании Перечней потенциальных исполнителей (далее – заявки Участников);

2) принятие решения об отклонении заявок Участников, не соответствующих установленным требованиям, на основании анализа предоставленных Участником документов;

3) требование и получение при необходимости разъяснений, касающихся заявок, от Участников закупки;

4) определение Победителя закупки;

5) проведение предварительных квалификационных отборов;

6) ведение протоколов, связанных с проведением конкурса, запроса предложений, запроса котировок, отборе при формировании Перечней потенциальных исполнителей, предварительного квалификационного отбора, закупок у единственного поставщика, осуществляемых с рассмотрением Закупочной комиссии.

4.2. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

1) эффективность, результативность и экономичность использования выделенных денежных средств;

2) публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры закупки;

3) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных Участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;

4) устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;

5) недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ

5.1. Закупочная комиссия обязана осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и порядке, установленные Положением о закупке.

5.2. Закупочная комиссия вправе:

1) запрашивать у структурного подразделения (Инициатора закупки, Инициатора заключения договора) любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам

(цены на товары (работы услуги), планируемые (необходимые) сроки оказания услуг, критерии поставщиков товаров (работ, услуг) и т.п. информацию, необходимую для утверждения закупочной документации);

2) запрашивать в установленном порядке у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия Участников закупки требованиям, установленным в закупочной документации.

5.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в процессе своей деятельности требованиями Положения о закупке и настоящего Положения;

2) лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и иные уважительные причины);

3) соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупках;

4) не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания Закупочной комиссии, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода Председателя Закупочной комиссии в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пункт 3.7 разд. 3 настоящего Положения;

5) принимать решения в пределах своей компетенции.

5.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;

3) проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе/по итогам закупки;

4) письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания Закупочной комиссии.

5.5. Председатель Закупочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

2) объявляет заседание правомочным;

3) открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы;

4) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5) в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе Закупочной комиссии экспертов;

6) принимает решение об отводе членов Закупочной комиссии в случае, предусмотренном подразд. 3.7 разд. 3 настоящего Положения.

5.6. В случае отсутствия Председателя Закупочной комиссии его полномочия осуществляет один из членов Закупочной комиссии.

5.7. Секретарь Закупочной комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подписываются членами Закупочной комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов Закупочной комиссии о предстоящем заседании Закупочной комиссии. В случае невозможности участия Секретаря Закупочной комиссии в заседании Закупочной комиссии его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии, назначенный Председателем Закупочной комиссии.

РАЗДЕЛ 6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. Регламент работы Закупочной комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

6.2. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Закупочной комиссии присутствуют не менее трех членов Закупочной комиссии от общего числа ее членов.

6.3. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Закупочной комиссии. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя (председательствующего) является решающим. Каждый член Закупочной комиссии обязан принимать решение в ходе работы Закупочной комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.4. Решения Закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивированности принятого решения.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

7.2. В заседаниях Закупочной комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания Закупочной комиссии в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок возможно только между лотами закупки.

7.3. Не допускается перенос сроков заседания Закупочной комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

8.1. Члены Закупочной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены Закупочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие коммерческую тайну, иную охраняемую информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности Закупочной комиссии.

8.3. Контроль за деятельностью Закупочной комиссии осуществляется Генеральным директором АНО «ККЦРБ МКК».

Приложение № 4
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

ИЗВЕЩЕНИЕ № __ от ____
о начале приема заявок на формирование Перечня потенциальных исполнителей Центра
поддержки экспорта с целью оказания услуг

Заказчик (организатор отбора)	Автономная некоммерческая организация «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания»
Структурное подразделение	Центр поддержки экспорта
Почтовый адрес	660016, г. Красноярск ул. Александра Матросова, зд. 2, помещение 47
Предмет	
Получатель услуги	
Дополнительные требования к заявителям	
Перечень дополнительных документов, предоставляемых в составе конкурсной заявки	
Требования	Квалификационный опыт: _____ Наличие сотрудников: _____
Сроки подачи заявок	
Место подачи заявок	
Контактная информация	

Приложение № 5
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

На фирменном бланке организации

Автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»
(Заказчику)

Заявка № ____ от _____

1. Изучив Извещение о начале приема заявок на формирование Перечня потенциальных исполнителей Центра поддержки экспорта [или иного структурного подразделения – указывается] с целью оказания услуг _____ [указать наименование услуг],

_____ [указать наименование заявителя]
ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____
Юридический адрес: _____
Банковские реквизиты: _____
в лице _____

(ФИО – ИП, самозанятый; наименование должности руководителя организации, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в формировании перечня потенциальных исполнителей и направляет настоящую заявку.

2. Настоящим выражаю согласие оказывать услуги в соответствии с требованиями указанного выше Извещения.
3. Данную заявку подаю с пониманием того, что возможность участия в формировании перечня потенциальных исполнителей зависит от соответствия _____ [указать наименование заявителя] требованиям, предъявляемым к участникам отбора. Это соответствие может быть установлено только Закупочной комиссией Заказчика путем проверки документов, представляемых мной.
4. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Заказчика наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой.
5. Настоящей заявкой подтверждаю готовность проведения мероприятия по условиям, предложенным Заказчиком.
6. Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____ [указать наименование заявителя] отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

7. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю право Заказчика запрашивать у заявителя или в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные в заявке сведения.

Данная заявка подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что заявителем будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

8. Настоящая заявка действует до завершения процедуры формирования Перечня потенциальных исполнителей Центра поддержки экспорта [или иного структурного подразделения – указывается] с целью оказания услуг _____ [указать наименование услуг].

К настоящей заявке прилагаются нижеперечисленные документы на _____ стр.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.		
2.		

9. Настоящим выражаю согласие на обработку, использование, распространение (включая передачу, размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет), ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Настоящим выражаю согласие на включение в договор, в случае его заключения по результатам проведенного запроса коммерческих предложений, обязательных условий предоставления субсидии, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Красноярского края.

11. С Положением о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания» ознакомлен, согласен участвовать в процедурах отбора на условиях, предусмотренных данным документом.

должность подпись

расшифровка подписи
М.П.

Приложение № 6
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

Образец

Организациям, состоящим
в Перечне потенциальных исполнителей ЦПЭ
(по списку)

Исх. №__ от _____ г.

Запрос коммерческих предложений на оказание услуги

Центр поддержки экспорта АНО «ККЦРБ МКК» запрашивает коммерческие предложения на оказание услуги _____

[указать наименование услуг]

в соответствии с Техническим заданием (перечисляются пункты Технического задания):

- 1.
- 2.
- ...

Прошу предоставить коммерческие предложения до _____, максимальная цена на оказание услуги составляет _____ руб. коп.

Коммерческое предложение должно быть оформлено по прилагаемой форме.

Приложение:

1. Техническое задание.
2. Форма коммерческого предложения.

(руководитель юридического лица
/индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

Образец
**Оформляется на фирменном бланке организации
/индивидуального предпринимателя**

В Центр поддержки экспорта
АНО «ККЦРБ МКК»

от _____

(Указывается наименование организации/ индивидуального предпринимателя)

В лице _____

(Указывается ФИО, должность)

Исх. №__ от _____ г.

Коммерческое предложение на оказание услуги

(Указывается наименование услуги)

(Указывается наименование организации) предлагает оказать услуги в соответствии с Техническим заданием (перечисляются пункты Технического задания):

1.

2.

...

На сумму _____ руб. ____ коп.

Представленное коммерческое предложение действительно до _____ г.

Обязуемся (обязуюсь) в случае принятия нашего коммерческого предложения заключить договор в соответствии с прилагаемым проектом договора и оказать услуги в соответствии с требованиями технического задания.

Согласны (согласен) на включение в договор, в случае его заключения по результатам проведенного запроса коммерческих предложений, обязательных условий предоставления субсидии, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Красноярского края.

Обязуемся (обязуюсь) отказать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состоим с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Признаем (признаю), что направление Заказчиком запроса и представление потенциальным исполнителем коммерческого предложения не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

(руководитель юридического лица
/индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Положению о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания»

ИЗВЕЩЕНИЕ № __ от ____

о начале приема заявок на формирование Перечня потенциальных для оказания _____ [указать наименование услуг] и /или на организацию и проведение Мероприятий для _____ (наименование структурного подразделения)

Заказчик (организатор отбора)	Автономная некоммерческая организация «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания»
Структурное подразделение	_____ (наименование структурного подразделения, например, Центр поддержки предпринимательства)
Почтовый адрес	660016 г. Красноярск ул. Александра Матросова, зд. 2, помещение 47
Предмет	Формирование Перечня потенциальных исполнителей на проведение услуги _____ и /или Мероприятия _____
Получатели услуги	
Требования	
Дополнительные требования к заявителям	
Перечень предоставляемых документов	
Перечень дополнительных документов, предоставляемых в составе конкурсной заявки	
Сроки подачи заявок	
Место подачи заявок	
Контактная информация	
Примечание	

Приложение № 9
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

Образец

Организациям, состоящим
в Перечне потенциальных исполнителей по услуге
на организацию и проведение Мероприятий

Исх. №__ от ____ г.

**Запрос коммерческих предложений на оказание услуги
(проведения Мероприятия)**

Центр _____ [указать наименование структурного подразделения] АНО
«ККЦРБ МКК» запрашивает коммерческие предложения на оказание услуги

_____ [указать наименование услуг]

в соответствии с Техническим заданием (перечисляются пункты Технического задания):

- 1.
- 2.
- ...

Прошу предоставить коммерческие предложения до _____, максимальная
цена на оказание услуги (организации Мероприятия) составляет _____ руб. коп.

Коммерческое предложение должно быть оформлено по прилагаемой форме.

Приложение:

1. Техническое задание, или подробное описание Мероприятия, сроки и условия его проведения, предполагаемое количество участников.
2. Форма коммерческого предложения.
3. Критерии и порядок оценки коммерческих предложений на оказание услуг на организацию и проведение Мероприятия.

(руководитель юридического лица
/индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг автономной некоммерческой
организации «Красноярский краевой
центр развития бизнеса и
микрокредитная компания»

Образец

**Оформляется на фирменном бланке организации
/индивидуального предпринимателя**

В ___ [указать наименование структурного подразделения]
АНО «ККЦРБ МКК»

от _____

(Указывается наименование организации/ индивидуального предпринимателя)

В лице _____

(Указывается ФИО, должность)

Исх. №__ от _____ г.

Коммерческое предложение на оказание услуги (проведение Мероприятия)

_____ [указать наименование услуг]

_____ [указать наименование организации, данные ИП] предлагает оказать услуги (организовать Мероприятие) в соответствии с Техническим заданием (перечисляются пункты Технического задания):

1.

2.

...

На сумму _____ руб. _____ коп.

Представленное коммерческое предложение действительно до _____ г.

Обязуемся (обязуюсь) в случае принятия нашего коммерческого предложения заключить договор в соответствии с прилагаемым проектом договора и оказать услуги в соответствии с требованиями технического задания.

Согласны (согласен) на включение в договор, в случае его заключения по результатам проведенного запроса коммерческих предложений, обязательных условий предоставления субсидии, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Красноярского края.

Обязуемся (обязуюсь) отказать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состоим с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц, определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Признаем (признаю), что направление Заказчиком запроса и представление потенциальным исполнителем коммерческого предложения не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

(руководитель юридического лица
/индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.