

**СОГЛАСОВАНО**

Наблюдательным советом Автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий в Челябинской области» (протокол от 20.11.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий в Челябинской области» №1 от 20.11.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**автономной некоммерческой организации  
«Дирекция спортивных-массовых мероприятий  
в Челябинской области»**

г. Челябинск  
2023

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ                            | 2  |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 4  |
| 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК                 | 6  |
| 3.1. Полномочия  | 6  |
| 3.2. Ответственность   | 10 |
| 4. ВИДЫ, УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР | 10 |
| 4.1. Общие положения   | 10 |
| 4.2. Определение начальной (максимальной) цены договора              | 10 |
| 4.3. Способы закупки   | 11 |
| 5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ                     | 21 |
| 5.1. Порядок подготовки к проведению конкурентной закупки            | 21 |
| 5.2. Извещение о проведении конкурентной процедуры                   | 22 |
| 5.3. Документация об осуществлении конкурентной закупки              | 23 |
| 5.4. Описание предмета закупки                                       | 24 |
| 5.5. Требования к участникам закупки                                 | 25 |
| 5.6. Критерии оценки заявок  | 27 |
| 5.7. Заявка на участие в конкурентной закупке                        | 29 |
| 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА                          | 29 |
| 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 32 |

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупочной деятельности, срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Документация о конкурентной закупке** — комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в конкурентной процедуре, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения закупочной процедуры, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры.

**Закупочная комиссия** — постоянно действующий коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением и действующий в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Заказчик** — юридическое лицо, для обеспечения потребностей которого осуществляется закупка — автономная некоммерческая организация «Дирекция спортивно-массовых мероприятий в Челябинской области».

**Закупка** — осуществление Дирекцией (Заказчиком) процедур приобретения товаров, работ, услуг с целью заключения гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору (далее - договор).

**Закупочная деятельность** — совокупность действий (решений), направленных на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения потребностей Дирекции.

**Закупка у единственного поставщика** — неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнитель, подрядчику), при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

**Заявка** — комплект документов, содержащий предложение участника конкурентной процедуры об условиях поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, направленный Дирекции по форме и в порядке, установленным документацией о конкурентной процедуре.

**Извещение о проведении конкурентной процедуры** — документ, размещение которого на Сайте Заказчика означает официальное объявление о проведении конкурентной процедуры.

**Инициатор закупки** — структурное подразделение (работник) Дирекции, заинтересованное в приобретении товара, выполнении работ, оказании услуг в целях удовлетворения потребностей Дирекции в таких товарах, работах, услугах, инициирующее проведение закупочных процедур, ответственное за выполнение функций, связанных с подготовкой и проведением закупочных процедур, а также исполнение обязательств по таким договорам.

**Конкурентная закупка** — закупочные процедуры, предусматривающие размещение информации о намерении Дирекции приобрести товар, работы, услуги и порядке их проведения (извещение о проведении конкурентной процедуры и документации о конкурентной процедуре (при условии, если документация предусмотрена настоящим Положением)), доступной неограниченному кругу лиц, оценку и сопоставление не менее двух предложений участников закупки об условиях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (запрос предложений, запрос котировок).

**Лот** — часть приобретаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с документацией о конкурентной процедуре, допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по результатам конкурентной процедуры.

**Начальная (максимальная) цена договора** — максимально допустимая цена договора, в том числе, начальная сумма цен единиц товаров, работ, услуг или максимальное значение цены договора.

**Неконкурентная закупка** — закупочные процедуры, не предусматривающие размещение информации о намерении Дирекции приобрести товар, работы, услуги и порядке их проведения (извещение о проведении конкурентной процедуры и документации о конкурентной процедуре), доступной неограниченному кругу лиц (запрос цен, закупка у единственного поставщика).

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** — лицо, с которым Заказчик заключил гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Предмет закупки** - товары, работы, услуги, приобретаемые Дирекцией.

**Продукция** — товары, работы, услуги, являющиеся предметом закупки.

**Сайт Заказчика** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о проведении Дирекцией (Заказчиком) конкурентных закупок <http://диргто.рф>

**Участник закупки** - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое соответствует требованиям, установленным Дирекцией.

**Электронный документ** — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени, соответственно, Дирекции или потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), поставщика (исполнителя, подрядчика), участника закупки.

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

Термины и определения, касающиеся простой, усиленной электронной подписи, неквалифицированной электронной подписи и квалифицированной электронной подписи, применяются в соответствии с федеральным законодательством об электронной подписи.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении, распространяются на иные локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Дирекции, принятые во исполнение настоящего Положения.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий в Челябинской области» (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые правила и порядок осуществления автономной некоммерческой организацией «Дирекция спортивно-массовых мероприятий в Челябинской области» (далее - Дирекция) закупочной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, за счет средств, предоставляемых из бюджета Челябинской области.

2.3. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Дирекции и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения, в целях:

- создания условий для своевременного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств, предоставляемых Заказчику из бюджета Челябинской области;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные:

- с заключением Дирекцией договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг без использования средств, предоставляемых из бюджета Челябинской области;
- с заключением договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и (или) муниципального имущества к Дирекции;

– с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если этими договорами предусмотрен иной порядок определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) таких товаров, работ, услуг;

– определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

– куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;

– с заключением договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг с юридическими лицами, которые признаются взаимозависимыми с Дирекцией лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в случае, если такие сделки допускаются действующим законодательством;

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

– осуществлением Дирекцией отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;

– осуществлением Дирекцией отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии с Уставом Дирекции.

2.5. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, не связанные с закупками товаров, работ, услуг.

2.6. В целях организации закупочной деятельности Дирекция вправе принять локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы (приказы, положения, инструкции, руководства) по выполнению настоящего Положения.

2.7. Закупочная деятельность Дирекции осуществляется в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Дирекции, принятыми во исполнение настоящего Положения.

2.8. При осуществлении закупочной деятельности в соответствии с настоящим Положением не применяются:

– нормы законодательства, регулирующие отношения, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отношения, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

– нормы статей 447-449<sup>1</sup> и статей 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации о торгах и публичных конкурсах вне зависимости от формы их проведения.

2.9. При осуществлении закупочной деятельности работники Дирекции руководствуются следующими принципами:

- информационная открытость конкурентных процедур;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- недопущение правонарушений и иных злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**

#### **3.1. Полномочия**

##### **3.1.1. Директор Дирекции:**

- принимает решение о необходимости закупки исходя из наличия финансовых средств, целесообразности, потребности, требований целевого и эффективного расходования средств в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Дирекции на соответствующий финансовый год;
- поручает Комиссии провести процедуру закупки в соответствии с настоящим Положением;
- вправе выступать в качестве Инициатора закупки;
- подписывает договор по результатам закупки, если иное не установлено приказом директора Дирекции;
- утверждает извещение о проведении конкурентной процедуры и документацию о конкурентной процедуре (при условии, если документация предусмотрена настоящим Положением о закупке);
- вправе вносить изменения в извещение о проведении конкурентной процедуры и документацию о конкурентной процедуре;
- утверждает иные документы по направлениям реализации закупочной деятельности Дирекции.

В отсутствие директора Дирекции его полномочия осуществляет иное лицо, назначенное в установленном порядке.

##### **3.1.2. Инициатор закупки**

Функции по подготовке к процедуре закупки:

- определяет начальную (максимальную) цену конкурентной закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения, в случае необходимости проводит исследование рынка в целях ее обоснования;

- определяет критерии оценки и сопоставления заявок и требования к участнику закупки в случае осуществления конкурентной закупки;
- готовит и передает Комиссии, специалисту по правовой работе, директору Дирекции документы, необходимые для проведения закупки, в соответствии с порядком и в сроки, установленные настоящим Положением;
- в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты определения победителя конкурентной закупки составляет договор по итогам проведения закупки путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке;
- передает или направляет проект договора победителю закупки;
- осуществляет подготовку разъяснений документации о закупке, при этом при подготовке разъяснений документации могут привлекаться иные сотрудники Заказчика;
- осуществляет подготовку изменений в документацию о закупке, при этом при подготовке изменений документации могут привлекаться иные сотрудники Заказчика.

Функции по контролю исполнения договора по результатам закупки:

- осуществляет организацию и контроль за исполнением договора в рамках возложенных на него обязанностей;
- предоставляет главному бухгалтеру, специалисту по правовой работе отчетные документы, подтверждающие исполнение договора согласно его условиям и в указанный в нем срок, в случае если их предоставление предусмотрено договором;
- при заключении или исполнении договора передает главному бухгалтеру, специалисту по правовой работе сведения об изменении объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки (при заключении договора – незамедлительно; при внесении изменений в договор – за 3 (три) рабочих дня до дня заключения дополнительного соглашения).

Инициатор закупки может входить в состав Комиссии или привлекаться в качестве эксперта с целью определения соответствия и оценки заявок на участие в закупке техническим требованиям, указанным в документации о закупке, по требованию Комиссии с правом голоса.

### **3.1.3. Закупочная комиссия**

Закупочная комиссия (далее - Комиссия) создается для проведения всех процедур закупок и действует на регулярной основе.

Основной функцией Комиссии является принятие решений в рамках подготовки и осуществления закупки.

В состав Комиссии входит не менее 3 членов, в том числе председатель Комиссии, секретарь Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.



Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции председателя Комиссии и секретаря Комиссии, определяются приказом директора Дирекции.

Замена членов Комиссии допускается только по решению директора Дирекции или лица, исполняющего его обязанности.

В состав Комиссии не могут включаться:

- лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших заявки);

- лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц директором Дирекции принимается решение об изменении состава Комиссии и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена Комиссии.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

#### **Комиссия:**

- определяет возможный способ конкурентной закупки (при этом Комиссия исходит из совокупности возможных выгод от использования конкретного способа закупки и суммарных затрат на его проведение, а также в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка);

- производит вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;

- осуществляет допуск (отказ в допуске) участников закупки к участию в конкурентных процедурах, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке;

- определяет победителя закупки;

- ведет и подписывает протоколы, составляемые в ходе процедур закупки.

#### **Председатель Комиссии:**

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность;

- определяет повестку дня заседаний Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- докладывает на заседании Комиссии о вопросах (повестке дня), выносимых на рассмотрение Комиссии;
- подписывает исходящие письма по вопросам проведения закупок, уведомления;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии Инициатора или иных специалистов Заказчика;
- формирует предложения по изменению персонального состава Комиссии.

#### **Секретарь Комиссии:**

- организует работу по предварительной проверке и обработке документов, поступивших в Комиссию, и подготовке материалов по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
- готовит повестки дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии и решений, принимаемых Комиссией, по итогам проведения запроса цен;
- организует документооборот, контроль за выполнением решений Комиссии, поручений председателя Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии, а также Инициатора или иных сотрудников Заказчика (в случае их приглашения на заседание) о дате, месте, времени и повестке дня заседания Комиссии;
- выполняет иные обязанности, направленные на обеспечение работы Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии назначает члена Комиссии, выполняющего обязанности Секретаря.

#### **Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений, при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя Комиссии и секретаря;
- осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, извещения о закупке и документации о закупке;
- принимать участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;
- голосовать по вопросу о соответствии заявок участников закупки требованиям извещения и документации;
- заносить в протокол, составляемый по итогам заседания Комиссии, особое мнение в случае несогласия члена Комиссии с мнением большинства;
- подписывать протокол заседания Комиссии;
- выполнять в установленные сроки поручения председателя Комиссии.

По итогам конкурентной закупки все члены Комиссии, принявшие участие в

заседании, подписывают протокол.

Решения Комиссии, принимаемые в ходе проведения конкурентных процедур, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 3 (трех) рабочих дня со дня подписания соответствующего протокола всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

### **3.2. Ответственность**

Должностные лица Заказчика за нарушение в области закупок несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ВИДЫ, УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **4.1. Общие положения**

Выбор вида закупочной процедуры (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) в целях приобретения соответствующей продукции осуществляется в соответствии с настоящим Положением, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения потребностей Дирекции в продукции с необходимыми показателями цены, качества, надежности, с учетом совокупности возможных выгод от использования соответствующей закупочной процедуры и затрат на ее проведение.

Все конкурентные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, проводятся Дирекцией в открытой форме, при которой получить информацию о проведении конкурентной процедуры и подать заявку на участие в ней может любое заинтересованное лицо.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупочных процедур (конкурентных и неконкурентных), при этом Заказчик не возмещает участникам закупки (потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам)) расходы или убытки, понесенные ими в связи с участием в закупочных процедурах.

Порядок и условия проведения закупочных процедур регламентируется настоящим Положением и документацией о проведении конкурентной процедуры.

Действия, предпринимаемые по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно в соответствии с применимым гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Определение начальной (максимальной) цены договора**

Определение начальной (максимальной) цены договора осуществляется Инициатором закупки при проведении конкурентных закупок с использованием одного из следующих методов:

1. Рыночный метод исследования цен поставщиков (исполнителей,

подрядчиков) предполагает анализ конъюнктуры рынка на наличие предложений по продукции с определенными потребительскими свойствами, техническими и качественными характеристиками. При этом источником информации о ценах являются результаты исследования рынка, проведенные Инициатором, в т.ч. коммерческие предложения потенциальных участников закупки либо итоги проведенных Заказчиком процедур запроса цен, данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иные общедоступные источники информации о ценах. Начальная (максимальная) цена определяется как среднее арифметическое предложенных цен либо как минимальная из предложенных цен, при этом рекомендуется использовать не менее 3 (трех) цен продукции от разных поставщиков (исполнителей, подрядчиков). При невозможности получения требуемого объема информации, расчет начальной (максимальной) цены договора делается на основании имеющейся информации, при этом в пояснительной записке приводится перечень выполненных действий и обоснование невозможности получения новых источников информации.

Процедура запроса цен проводится в порядке, предусмотренном п. 4.3.3 настоящего Положения.

2. Метод договорной цены (с учетом ранее проведенных процедур закупок) применяется при наличии у Заказчика информации, полученной по результатам ранее проведенной закупки. Начальная (максимальная) цена определяется на основании цены договора по проведенной ранее процедуре закупки с учетом индекса-дефлятора за соответствующий период.

3. Определение начальной (максимальной) цены договора на основании сметных расчетов или иных расценок, тарифов, установленных нормативными актами.

4. Исследование рынка, проведенное по гражданско-правовому договору третьими лицами в интересах Заказчика.

Определение начальной (максимальной) цены договора заключается в выполнении расчета величины начальной (максимальной) цены договора с оформлением такого расчета и приложением к ней информации и документов, на основании которых выполнен расчет.

Расчет начальной (максимальной) цены договора и прилагаемые к нему документы хранятся в составе документов, сформированных в ходе проведения закупки.

### **4.3. Способы закупки**

#### **Конкурентные способы (закупки):**

- запрос предложений;
- запрос котировок.

#### **Неконкурентные способы (закупки):**

- запрос цен;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа, при соблюдении следующих требований:

- в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика), вместе с критерием «цена договора», используется один или несколько нестоимостных критериев оценки заявок, и начальная (максимальная) цена закупки (лота) превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос предложений;

- в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) используется один критерий - «цена договора», и начальная (максимальная) цена закупки (лота) превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос котировок;

- в случае, когда цена договора, подлежащего заключению, не превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос цен;

- в случаях, предусмотренных п.п. 4.3.4 настоящего Положения, закупки осуществляются у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В целях, предусмотренных настоящим Положением, по решению Комиссии конкурентные процедуры могут применяться при начальной (максимальной) цене закупки (лота) менее 6 000 000 (шесть миллионов) 00 копеек.

#### **4.3.1. Запрос предложений**

4.3.1.1. Под запросом предложений в целях настоящего Положения понимается конкурентная процедура, которая не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-449<sup>1</sup> Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

4.3.1.2. Информация о проведении запроса предложений сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений. Такой запрос предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, при условии направления его не ранее даты размещения извещения о проведении запроса предложений на Сайте Заказчика (при наличии).

4.3.1.3. Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений размещаются на Сайте Заказчика, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

4.3.1.4. Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении запроса предложений в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

4.3.1.5. Отказ от проведения запроса предложений. Заказчик вправе отменить

запрос предложений по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене запроса предложений размещается на Сайте Заказчика.

4.3.1.6. Подача участниками закупки заявок на участие в запросе предложений. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку, подписанную лицом, имеющим право действовать от имени участника запроса предложений, в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Участник запроса предложений, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Заявка на участие в запросе предложений является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

4.3.1.7. Порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, критерии оценки заявок, порядок работы Комиссии, протоколы, составляемые в ходе осуществления запроса предложений, и их содержание, сроки вскрытия, рассмотрения и оценки заявок, указываются в документации о закупке.

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

4.3.1.9. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений (далее — единственная заявка), запрос предложений признается несостоявшимся. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.

4.3.1.10. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

4.3.1.11. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса предложений, признан в соответствии с

настоящим Положением отказавшимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении запроса предложений.

#### **4.3.2. Запрос котировок**

4.3.2.1. Под запросом котировок в целях настоящего Положения понимается конкурентная процедура, которая не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-449<sup>1</sup> Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

Документация для проведения запроса котировок не разрабатывается. Неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок является проект договора.

4.3.2.2. Информация о проведении запроса котировок сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении запроса котировок. Такой запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, при условии направления его не ранее даты размещения извещения о проведении запроса котировок на Сайте Заказчика (при наличии).

4.3.2.3. Извещение о проведении запроса котировок размещаются на Сайте Заказчика, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.3.2.4. Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении запроса котировок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

4.3.2.5. Отказ от проведения запроса котировок. Заказчик вправе отменить запрос котировок по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене запроса котировок размещается на Сайте Заказчика.

4.3.2.6. Подача участниками закупки заявок на участие в запросе котировок. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку, подписанную лицом, имеющим право действовать от имени участника запроса котировок, в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Форма заявки на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении запроса котировок.

Участник запроса котировок, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания

срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Заявка на участие в запросе котировок является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

4.3.2.7. Порядок вскрытия и рассмотрения заявок, порядок работы Комиссии, содержание протокола вскрытия и рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, сроки рассмотрения и оценки заявок указываются в извещении о закупке.

Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает требованиям, установленным в извещении о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена договора.

4.3.2.8. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна такая заявка признана Комиссией соответствующей требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок (далее — единственная заявка), запрос котировок признается несостоявшимся. Комиссия в случае признания запроса котировок несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса котировок, подавшим единственную заявку.

4.3.2.9. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

4.3.2.10. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса котировок, признан в соответствии с настоящим Положением уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки уклонившимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

### **4.3.3. Запрос цен**

4.3.3.1. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается неконкурентная процедура, которая не является торгами и ее проведение не



регулируется статьями 447-449<sup>1</sup> Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

Запрос цен - способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший наименьшую стоимость договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной (максимальной) цены договора для проведения последующей процедуры закупки либо для определения круга потенциальных участников.

4.3.3.2. Порядок проведения запроса цен регламентируется настоящим Положением и может проводиться:

- путем направления не менее 3 (трем) лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, запросов о предоставлении ценовых предложений. Такие запросы могут быть направлены с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме. Ответы на запрос ценовых предложений предоставляется в срок, в порядке и в форме, указанные в таком запросе;

- путем сбора соответствующих предложений от лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в специализированных информационных системах или Интернет-платформах в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц.

В целях заключения договора Инициатор закупки собирает не менее 3 (трех) ценовых предложений.

4.3.3.3. Размещение информации о проведении запроса цен на Сайте Заказчика не осуществляется. Оформление протоколов при проведении запроса цен не производится.

4.3.3.4. Запросы о предоставлении ценовых предложений.

Подготовка и направление запросов о предоставлении ценовых предложений и сбор предложений от лиц, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также в специализированных информационных системах или Интернет-платформах, в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, осуществляется Инициатором закупки.

В запросе о предоставлении ценовых предложений указывается следующая информация:

- наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контрактного телефона Дирекции;

- адрес направления ценового предложения;

- срок направления ценового предложения;

- предмет договора;

- условия исполнения договора, в том числе структура цены, порядок оплаты;

- указание на то, что из ответа должна однозначно определяться цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена договора на предложенных условиях, срок действия предлагаемой цены;

- указание на то, что запрос о предоставлении ценовой информации не является извещением проведения закупки и (или) офертой и не влияет на возникновение обязанностей у Дирекции;

- указание на то, что Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен и (или) завершить запрос цен без заключения договора в любое время, при этом Заказчик не компенсирует адресату расходы, понесенные им в связи с участием в запросе цен;

- иная информация по решению Заказчика

К запросу о предоставлении ценовой информации может прилагаться форма ответа на такой запрос.

4.3.3.5. Лица, указанные в п.п. 4.3.3.2, подают в Комиссию Дирекции свои предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в соответствии с требованиями, указанными в запросе, в случае установления таких требований.

Комиссия по результатам анализа собранных ценовых предложений готовит решение о возможности заключения договора, отмене запроса цен, проведении нового запроса цен.

Дирекция вправе отказаться от проведения запроса цен, а также завершить процедуру запроса цен без заключения договора по ее результатам в любое время без уведомления о таком отказе или завершении потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и без объяснения причин такого отказа или завершения, при этом Дирекция не несет ответственности за отказ от проведения запроса цен или завершение процедуры запроса цен без заключения договора, в том числе, не возмещает участникам запроса цен расходы, понесенные ими в связи с участием в запросе цен и (или) иные убытки, понесенные такими участниками.

#### **4.3.4. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

4.3.4.1. В целях настоящего Положения под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается вид неконкурентной закупки, при котором Дирекция предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.3.4.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Дирекцией в следующих случаях:

1) стоимость приобретаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей («прямая закупка малого объема»);

2) осуществления закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

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

4) закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5) заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;

6) закупка услуг телефонной связи;

7) закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, арендуемых Дирекцией или закрепленных за ним на праве оперативного управления в случае, если данные услуги оказываются всем другим лицам (другому лицу), пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены арендуемые Дирекцией или закрепленные за ним на праве оперативного управления помещения;

8) срочная потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки нецелесообразно с учетом затрат времени;

9) осуществления закупки товаров, работ, услуг только от одного источника либо у единственного источника, обладающего исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг;

10) осуществления закупки 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 и (или) лицензии на использование таких изданий, а также услуг по предоставлению доступа к таким электронные изданиям;

11) заключение договора на оказание услуг по подготовке, проведению, участию в семинарах, форумах, выставках, круглых столах, саммитах, съездах, конференциях, конгрессах, стратегических сессиях, ярмарках, фестивалях, концертах, представлениях, физкультурных и спортивных мероприятиях, а также иных мероприятиях. При этом к таким услугам относятся оказание услуг по организации проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, гостиничного обслуживания, найма жилого помещения, транспортного обслуживания, питания, связи, разработке концепции, дизайну, верстке печатных и электронных материалов, стендов и иных конструкций, созданию сайта мероприятия, техническому обеспечению мероприятия, аренде необходимого оборудования, мебели, специальных помещений, застройке экспозиции, фото и

видеосъемке, а также оформлению места проведения мероприятия, закупки полиграфической продукции, сувенирной продукции, инвентаря, наградной атрибутики и иных сопутствующих расходов;

12) заключения гражданско-правового договора с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с использованием его личного труда, когда его индивидуальные профессиональные или личностные качества имеют решающее значение для заключения и (или) исполнения договора (оказание услуг адвоката, нотариуса, ведущего (модератора), спикера, бизнес-тренера, архитектора, дизайнера, преподавательских услуг, услуг экскурсовода, услуг по созданию произведений литературы или искусства, услуг исполнения при осуществлении концертной или театральной деятельности);

13) заключения договора на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика, обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством и другими);

14) осуществления закупки бланков строгой отчетности;

15) заключения договора купли-продажи, аренды (субаренды), иного договора, предусматривающего переход Дирекции (Заказчику) прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

16) заключения договора с поставщиком (производителем) или его официальным дилером (дистрибьютором, представителем), который осуществляет поставку, шефмонтаж поставленного оборудования, гарантийное и текущее обслуживание поставленных Заказчику товаров;

17) заключения договора на поставку товаров и (или) сервисное обслуживание, ремонт товара с производителем товара или иным уполномоченным им лицом во исполнение заключенного ранее договора (соглашения), определяющего общие условия поставки, порядок согласования цены, порядок определения уполномоченных лиц;

18) заключения договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, руководителей международных или всероссийских организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций органов местного самоуправления (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

19) закупки для обеспечения выездных мероприятий с участием директора Дирекции (Заказчика) (обеспечение проживания, проезда к месту служебной командировки и обратно, транспортное обслуживание, обеспечение питания, эксплуатации компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода);

20) закупки услуг по обучению, профессиональной подготовке,

переподготовке, повышению квалификации, участию в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, семинарах, конференциях, симпозиумах, выставках, фестивалях и прочих мероприятиях, направлениях на профессиональное развитие работников Дирекции (Заказчика);

21) осуществления закупки услуг, связанных с направлением работника Дирекции (Заказчика) в служебную командировку (в том числе обеспечение проживания, проезда к месту служебной командировки и обратно, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

22) заключения договора на выполнение научных работ, опытно-конструкторских, технологических работ (в том числе разработка, сопровождение информационных баз данных, программных продуктов, интернет-сайтов) или оказание услуг, требующих высокой квалификации подрядчика (исполнителя) и опыта в проведении указанных работ, услуг в конкретной сфере;

23) признания конкурентной процедуры несостоявшейся;

24) признания конкурентной процедуры, завершенной без определения поставщика (исполнителем, подрядчиком);

25) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

26) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда, соглашению сторон, в одностороннем порядке. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 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.

4.3.4.3. Для осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Инициатор закупки представляет всю необходимую информацию и материалы (в том числе, проект договора) главному бухгалтеру и специалисту по правовой работе для осуществления финансовой и правовой экспертизы.

4.3.4.4. Получение положительной финансовой и правовой экспертизы является основанием для передачи Инициатором проекта договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на подпись директору Дирекции.

4.3.4.5. Размещение на Сайте Заказчика информации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также оформление протоколов при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не требуется.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

### **5.1. Порядок подготовки к проведению конкурентной закупки**

Инициатор закупки в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления в Комиссию документов для проведения конкурентной закупки направляют главному бухгалтеру и специалисту по правовой работе для осуществления финансовой и правовой экспертизы всю необходимую информацию и документы (проект извещения о проведении конкурентной закупки и документацию о конкурентной закупке (при ее необходимости), проект договора с приложением документов, на основании которых был сделан расчет цены договора) для осуществления финансовой и правовой экспертизы.

После осуществления финансовой и правовой экспертизы Инициатор закупки в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты публикации извещения и документации (при ее необходимости) о конкурентной закупке на Сайте Заказчика, представляет Комиссии всю необходимую информацию и документы (проект извещения о проведении конкурентной закупки и документацию о конкурентной закупке (при ее необходимости), проект договора с приложением документов, на основании которых был сделан расчет цены договора) для согласования.

Извещение о проведении конкурентной процедуры и документация о конкурентной процедуре после их согласования Комиссией, осуществления финансовой и правовой экспертизы (в части проекта договора) утверждаются директором Дирекции и размещаются на Сайте Заказчика в формате, доступном для чтения и скачивания всеми заинтересованными лицами.

В целях оптимизации закупочной деятельности Заказчик вправе объединить несколько предметов закупки в одной конкурентной процедуре (выделить лоты).

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурентной закупки и (или) документацию о конкурентной закупке в любое время до даты времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке (включительно).

Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурентной закупки и (или) в документацию о конкурентной закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурентной закупки и (или) документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой конкурентной закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.

Если в извещение о проведении конкурентной закупки и (или) документацию о конкурентной закупке вносятся изменения в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в конкурентной закупке в отношении конкретного лота продлевается не менее чем на 3 (три) дня.

Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения

конкурентной закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов конкурентной процедуры, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в конкурентной процедуре.

Заказчик имеет право завершить конкурентную закупку без заключения договора по ее результатам без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в конкурентной процедуре.

Решение об отмене конкурентной закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Конкурентная закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте.

Участники закупки самостоятельно отслеживают актуальность и внесение изменений в извещение о проведении конкурентной закупки и (или) документацию о конкурентной закупке, информацию об отмене конкурентной закупки, которые размещены на Сайте Заказчика.

Заказчик не несет ответственности перед участником закупки за убытки, причиненные несвоевременным получением участником закупки информации о конкурентной закупке.

При отмене конкурентной процедуры Заказчик не несет ответственность перед участниками закупки за убытки, причиненные такой отменой.

## **5.2. Извещение о проведении конкурентной закупки**

Извещение о проведении конкурентной закупки не является публичной офертой.

В извещении о проведении конкурентной закупки указываются 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 начальной (максимальной) цене договора (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 документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на

участие в закупке (этапах конкурентной закупки);

8) порядок и дата подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9) сведения о праве Заказчика вносить изменения в извещение о проведении конкурентной процедуры и (или) документацию о конкурентной процедуре;

10) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения конкурентной процедуры и завершить конкурентную процедуру без заключения договора по ее результатам;

11) иные сведения, определяемые по решению Заказчика.

### **5.3. Документация об осуществлении конкурентной закупки**

Для осуществления конкурентной закупки Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о закупке (за исключением проведения запроса котировок).

В документации о конкурентной закупке указываются:

1) описание предмета такой закупки в соответствии с п.5.4 настоящего Положения;

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 конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (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) требования к участникам такой закупки в соответствии с п.5.5 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

10) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;



- 11) дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке в соответствии с п.5.6 настоящего Положения;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- 14) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурентной процедуре, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 15) основания для отказа в допуске к участию в конкурентной процедуре;
- 16) сведения о возможности изменения условий договора при его исполнении;
- 17) иные сведения, определенные положением о закупке.

Неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке является проект договора.

#### **5.4. Описание предмета закупки**

При описании предмета закупки в документации о конкурентной закупке, в том числе в проекте договора, могут быть указаны требования к качеству, функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам товара, работы, услуги, а также при необходимости - требования к безопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы (услуги), указание на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, наименование места происхождения товара, страну происхождения товара и (или) наименование производителя, иные сведения, позволяющие в достаточной степени идентифицировать приобретаемые товары (работы, услуги, права), требования к гарантийному сроку закупаемых товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий качества, к гарантийному обслуживанию, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, другие требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

Описание предмета закупки может быть заменено ссылками на государственные, национальные, межнациональные и международные стандарты, стандарты или регламенты Дирекции без раскрытия содержания таких документов при условии, что данные документы доступны или свободно предоставляются участникам закупки и позволяют определить конкретные параметры и характеристики товара, работы или услуги.

Описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

## **5.5. Требования к участникам закупки**

При осуществлении закупочной деятельности Дирекция ориентируется на сотрудничество с правоспособными, добросовестными и квалифицированными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), имеющими необходимые ресурсные возможности и положительную деловую репутацию для своевременного и успешного выполнения договора.

При проведении конкурентных процедур к участникам закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма (требование устанавливается/не устанавливается в зависимости от специфики объекта закупки);

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного

бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов. Лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией 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 (исполнителями, подрядчиками) 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. Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации;

- участник закупки не является офшорной компанией.

К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- требование к участникам закупки, являющимся физическими лицами, о представлении заказчику письменного согласия субъекта на обработку персональных данных;

- наличие на праве собственности оборудования.

К участникам закупки могут предъявляться другие дополнительные требования, указанные в документации о закупке. Такие требования применяются в равной мере ко всем участникам закупки.

При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным настоящим пунктом и документации о закупке, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке.

Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке и заключением договора. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупки.

Требования, установленные к участникам закупки, предъявляются в равной мере ко всем участникам закупки и должны быть указаны в документации и (или) извещении о конкурентной закупке.

Заказчик определяет требования к участникам закупки в документации о проведении конкурентной процедуры или по усмотрению Заказчика в запросе о предоставлении ценовой информации.

В случае выявления факта сообщения участником закупки в представленной им заявке недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным к участникам такой закупки, Комиссия вправе на любом этапе проведения конкурентной процедуры отклонить заявку такого участника, пересмотреть результаты закупочной процедуры, в том числе завершить закупочную процедуру без определения поставщика (исполнителя, подрядчика), а в случае заключения с таким участником договора Заказчик вправе в одностороннем порядке досрочно отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения таким участником убытков, связанных с досрочным расторжением договора. При этом в случае завершения закупочной процедуры без определения поставщика (исполнителя, подрядчика), Заказчик не несет ответственность перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, причиненные таким завершением.

## **5.6. Критерии оценки заявок**

5.6.1. Критериями оценки заявок на участие в закупочных процедурах являются:

- цена договора;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;
- качество товара, работ, услуг;
- стоимость жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работы;
- срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- качественные, функциональные и экологические характеристики товаров, работ, услуг;
- квалификация участников закупки;
- опыт выполнения работ (оказания услуг);
- наличие у участников закупки финансовых ресурсов; наличие на праве

собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов; опыт работы, связанный с предметом договора;

- деловая репутация;
- отрицательный опыт;
- обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
- иные критерии, необходимые для оценки соответствующей закупки.

5.6.2. Диапазон, объем каждого из вышеуказанных критериев определяется Заказчиком в документации о закупке в каждом конкретном случае самостоятельно по его усмотрению.

5.6.3. В случае, когда согласно настоящему Положению в процессе подготовки и осуществления закупки используется более одного критерия оценки заявок, то совокупная значимость критериев должна составлять 100 процентов.

5.6.4. Заказчик вправе устанавливать в документации о закупке значимость критерия «цена» 10 процентов. Значимость критерия «цена» может быть ниже 10 процентов, в случае принятия соответствующего решения Комиссии.

5.6.5. В документации о закупке в отношении нестоимостных критериев оценки могут быть предусмотрены показатели, раскрывающие содержание нестоимостных критериев оценки и учитывающие особенности оценки закупаемых товаров, работ, услуг по нестоимостным критериям оценки.

5.6.6. Для оценки заявок (предложений) по каждому критерию оценки используется 100-балльная шкала оценки. Если в соответствии с пунктом 5.6.5 настоящего Положения в отношении критерия оценки в документации о закупке Заказчиком предусматриваются показатели, то для каждого показателя устанавливается его значимость, в соответствии с которой будет производиться оценка, и формула расчета количества баллов, присуждаемых по таким показателям, или шкала предельных величин значимости показателей оценки, устанавливающая интервалы их изменений, или порядок их определения.

5.6.7. Для оценки заявок (предложений) по нестоимостным критериям оценки (показателям) Заказчик вправе устанавливать предельно необходимое минимальное или максимальное количественное значение качественных, функциональных, экологических и квалификационных характеристик, которые подлежат оценке в рамках указанных критериев. В этом случае при оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам закупки, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

5.6.8. Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

5.6.9. Значимость критериев оценки устанавливается Заказчиком самостоятельно в документации о закупке в каждом конкретном случае.

## **5.7. Заявка на участие в конкурентной закупке**

Заявка на участие в конкурентной закупке представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в

конкурентной закупке, указанным в извещении и документации о конкурентной закупке.

Заявки на участие в конкурентной закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о конкурентной закупке.

Участник конкурентной закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о конкурентной закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой конкурентной закупке.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурентной закупке в отношении одного предмета закупки (лота) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки (лота), не рассматриваются.

Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентной процедуре до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении конкурентной закупки. Заявка на участие в такой конкурентной закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой конкурентной закупке.

Заявка на участие в конкурентной закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется.

Прием заявок на участие в конкурентной закупке прекращается по истечению срока, установленного в извещении о проведении конкурентной закупки.

Заявка на участие в конкурентной закупке, поступившая после окончания срока подачи заявок, не рассматривается.

Каждая заявка на участие в конкурентной закупке, поступившая в срок, указанный в документации о закупке, регистрируется Заказчиком.

## **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается в срок, указанный в документации о закупке.

В случае необходимости одобрения высшим органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения. Об этом должно быть указано в документации о конкурентной процедуре. В случае, если такое одобрение требуется от поставщика (исполнителя, подрядчика), последний обязан его предоставить в составе заявки.

6.2. По итогам конкурентной закупки Заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками закупки. Договоры с несколькими участниками закупки

заключаются в соответствии с условиями извещения и (или) документации о конкурентной закупке с учетом следующего: в итоговом решении указывается количество участников закупки, определенных в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков), с которыми планируется заключить договоры, распределение объема предмета закупки в натуральном и/или денежном выражении между участниками закупки, определенными в качестве поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по договору.

Документацией о конкурентной закупке могут быть установлены иные особенности заключения договоров с несколькими участниками закупки, определенными в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по договору.

6.3. Условия заключаемого договора определяются:

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается договор в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной закупки;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в документации о закупке, и заявки единственного участника в случае заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупочной процедуры;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в документации о закупке, по указанной в документации о закупке начальной (максимальной) цене договора или более низкой цене, и с учетом иных предложений или условий, о которых стороны договорились в случае заключения договора у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

путем проведения переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:

– изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Дирекции на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Дирекции, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком;

– изменения потребностей Заказчика;

– при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;

– представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.

6.5. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях,

определяемых согласно требованиям документации о закупке:

- прямой письменный отказ от подписания договора;
- неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
- предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;
- непредставление победителем документов, обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением до заключения договора.

Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.

6.5. Заключение и исполнение договора осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, и условиями договора, с учетом требований настоящего Положения.

В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор включается обязательное условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых и иных обязательных платежей, связанных с оплатой договора.

6.6. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включающих:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения обязательств по договору;
- приемку результатов исполнения обязательств по договору (его отдельных этапов) в соответствии с условиями договора;
- исполнение Заказчиком обязательств по оплате товаров, работ, услуг;
- рассмотрение предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности в соответствии с условиями договора.

Исполнение договора, заключенного по результатам закупки, осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре, в установленном порядке.

6.7. Условия договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, могут быть изменены сторонами договора:

по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации;

в случае уменьшения учредителю Заказчика ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, за счет которой осуществляется финансирование деятельности Заказчика;

по иным основаниям, если изменение договора не повлияет на его условия, имеющие существенное значение для определения цены договора, при проведении конкурентной процедуры.



6.8. Расторжение Договора, заключенного по результатам закупочной процедуры, допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации и условиями такого Договора.

При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.

Договор считается расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора.

В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении победителя от заключения договора, с согласия такого участника закупки.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение утверждается директором Дирекции.

Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня его утверждения. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.

Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат размещению на Сайте Заказчика.

Требования настоящего Положения обязательны для членов Комиссии, всех структурных подразделений и работников Дирекции, принимающих участие в закупочной деятельности.