

**УТВЕРЖДЕНО**

Протоколом Заседания Наблюдательного  
совета АНО «Развитие человеческого капитала»  
от «07» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»  
г. Москва**

**2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1. Термины и определения ..... 3
- 2. Цели принятия и область применения ..... 5

### **II. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 3. Участники закупочной деятельности ..... 5
- 4. Содержание закупочной деятельности ..... 9
- 5. Общий порядок планирования проведения закупок ..... 11
- 6. Общий порядок проведения закупок ..... 12
- 7. Порядок подачи заявки. Порядок приёма, рассмотрения и оценки заявки на участие в закупочной процедуре ..... 17
- 8. Порядок осуществления закупок отдельными способами ..... 17

### **III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

- 9. Порядок заключения договора ..... 20
- 10. Хранение документации о закупочной деятельности ..... 21

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11. Утверждение и вступление настоящего Положения в силу ..... 22
- 12. Перечень приложений ..... 22

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При закупке товаров, работ, услуг Заказчик и работники Заказчика руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ и города Москвы, Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала», Решениями Учредителя и Наблюдательного совета.

### Глава 1. Термины и определения

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

**Заказчик** (далее также Организация, АНО) - Автономная некоммерческая организация «Развитие человеческого капитала».

**Закупочная деятельность** - совокупность действий Участников закупочной деятельности, осуществляемых в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Заказчика, Решениями Учредителя и Наблюдательного совета, настоящим Положением и направленными на обеспечение нужд Заказчика по приобретению объектов гражданских прав, в том числе поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, приобретению охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

**Участник закупочной деятельности** - лица, участвующие в закупочной деятельности: Наблюдательный совет Организации; Генеральный директор АНО; Комиссия по закупкам; инициаторы закупок; иные лица, в том числе структурные подразделения и сотрудники АНО, участвующие в закупочной деятельности Организации.

**Закупочная процедура** (далее также Закупка) - процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком объектов гражданских прав, в том числе для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, приобретения охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

**Товары, работы, услуги** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются, в том числе имущественные права и интеллектуальная собственность.

**Заявка на осуществление закупки** - пакет документов, подготавливаемый Инициатором закупки, для включения сформированной потребности Организации в План закупок.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение или работник АНО, которые формируют (определяют) наличие потребности Организации в закупке товаров, работ, услуг; требуемые характеристики закупаемых товаров, работ, услуг; готовят закупочную документацию, заявку на закупку и другие необходимые документы.

**План закупок** - план Организации на квартал (очередной финансовый год)<sup>1</sup> по приобретению товаров, работ, услуг, составленный в соответствии локальными нормативными актами организации на основе потребности и предложений структурных подразделений АНО.

**Центр по договорной работе и закупочной деятельности** - структурное подразделение, осуществляющее обеспечение закупочной деятельности Организации.

**Управление организации и осуществление закупок** - структурное подразделение, осуществляющее координацию закупочных процедур в Организации до момента подписания Договора заинтересованными сторонами.

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

---

<sup>1</sup> Организацией, с учётом специфики формирования и проведения мероприятий (проектов), вместо плана на год могут составляться Планы закупок на соответствующий квартал финансового года или иной период.

**Участник закупки** (далее также Участник) - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, которое своими действиями изъявило желание участвовать в закупочной процедуре Заказчика.

**Прямая закупка** - способ закупки, при котором договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений потенциальных участников.

**Комиссия по закупкам** (далее также Закупочная комиссия) - коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый Заказчиком для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных процедурах закупок и определения победителя закупки.

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

**Конкурентная закупочная процедура** (далее также Конкурентная процедура закупки) - процедура, предусматривающая сравнение предложений двух или более участников закупки между собой.

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

**Электронная торговая площадка** (далее - ЭТП) - программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие Заказчика и участника закупки через электронные каналы связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для проведения закупочных процедур в электронно-цифровой форме.

**Оператор электронной торговой площадки** (далее - Оператор ЭТП) - юридическое лицо, обладающее необходимым для обеспечения функционирования ЭТП оборудованием и программно-техническими средствами (далее также программно-аппаратные средства ЭТП), и обеспечивающее проведение процедур закупок в электронно-цифровой форме.

Осуществление закупочной деятельности на ЭТП производится в соответствии с правилами, действующими на ЭТП, и соглашением, заключённым между Заказчиком и Оператором ЭТП.

**Электронный документ** - документ/информация, передаваемые по электронным каналам связи, в котором сведения представлены в электронно-цифровой форме.

**Заявка на участие в закупке** (далее также Заявка) - предоставляемый Заказчику участником комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной документацией, в целях участия в конкретной закупке.

**Победитель закупки** - участник закупки, чья заявка на участие в закупке признана Комиссией по закупкам соответствующей требованиям, установленным в закупочной документации и Заявке которого присвоен первый номер.

**Контрагент** - участник закупки, с которым по итогам закупочной процедуры заключён гражданско-правовой договор в целях приобретения Заказчиком объектов гражданских прав, в том числе на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Поставщик (подрядчик, исполнитель)** - юридическое лицо или физическое лицо, осуществляющее поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Заказчику.

**Реестр добросовестных поставщиков** - перечень поставщиков, исполнителей (подрядчиков), соответствующих критериям добросовестности, установленным в локальных актах Организации.

**ЕАИСТ** - единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы. Порядок внесения сведений о закупках в ЕАИСТ устанавливается приказом Генерального директора АНО.

1.2. По тексту Положения имеются иные термины и определения (используемые АНО в своей деятельности), которые подлежат толкованию в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Термины и определения настоящего Положения распространяются на все локальные

нормативные акты Организации, изданные по вопросам закупочной деятельности.

## **Глава 2. Цели принятия и область применения**

2.1. Настоящее Положение о закупочной деятельности Заказчика разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Гражданским Кодексом Российской Федерации и др.) и регулирует деятельность Организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее - Положение) за счёт средств, предоставленных АНО по договорам о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидий или грантов.

2.2. Положение определяет условия выбора закупочных процедур, порядок проведения закупочных процедур, в том числе, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением договоров, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Организации.

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

2.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением АНО отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- заключением агентских договоров, договоров поручения и договоров комиссии.

## **РАЗДЕЛ II. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Глава 3. Участники закупочной деятельности**

3.1. Участниками закупочной деятельности являются: Наблюдательный совет Организации; Генеральный директор АНО; Комиссия по закупкам; инициаторы закупок; иные подразделения и лица, участвующие в закупочной деятельности Организации.

3.2. Наблюдательный совет в соответствии с Уставом АНО в рамках закупочной деятельности:

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

3.3. Генеральный директор АНО издает приказы, регулирующие закупочную деятельность в рамках своей компетенции, в том числе:

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

3.4. Комиссия по закупкам создается приказом Генерального директора АНО численностью не менее пяти человек.

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

органов управления, их кредиторами).

Из состава Комиссии по закупкам Приказом Генерального директора АНО назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии по закупкам.

Комиссия по закупкам выполняет следующие функции:

- принимает решения в рамках проведения конкурентных процедур закупки, включая решения о допуске или отказе в допуске участников к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных процедурах закупки;
- рассматривает жалобы и иные обращения по вопросам закупочной деятельности.

### 3.5. Основные функции членов Комиссии по закупкам:

Председатель Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>• назначает дату и время проведения заседания Комиссии по закупкам;</li><li>• утверждает повестку дня заседания Комиссии по закупкам;</li><li>• организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии по закупкам, подписывает протоколы решений;</li><li>• запрашивает необходимые документы и информацию, в том числе у сотрудников АНО и у Инициатора закупки;</li><li>• приглашает (при необходимости) сотрудников соответствующих структурных подразделений АНО в качестве содокладчиков;</li><li>• обеспечивает совершение иных действий, необходимых для организации деятельности Комиссии по закупкам</li></ul>
Заместитель председателя Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>• выполняет функции члена Комиссии по закупкам, а в случае отсутствия председателя Комиссии по закупкам выполняет функции председателя Комиссии по закупкам</li></ul>
Иные члены Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>• рассматривают и подтверждают заявки или отклоняют заявки на участие в закупке, не соответствующие требованиям закупочной документации</li></ul>
Секретарь Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>• осуществляет проверку достаточности материалов, необходимых для принятия решения Комиссии по закупкам;</li><li>• осуществляет (при необходимости) рассылку информационных материалов по вопросам повестки заседания членам Комиссии по закупкам, ведёт протокол заседания, производит подсчёт голосов;</li><li>• извещает членов Комиссии по закупкам, а также лиц, приглашённых на заседание Комиссии по закупкам, о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания Комиссии по закупкам;</li><li>• формирует протоколы заседания Комиссии по закупкам;</li><li>• ведёт электронный реестр протоколов (решений) принятых Комиссией по закупкам;</li><li>• выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с обеспечением деятельности Комиссии по закупкам</li></ul>

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

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

Если член Комиссии по закупкам голосует «против» - в протоколе отражаются причины

принятия отрицательного решения.

3.8. Голосование по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии по закупкам, проводится в очной форме.

Заседание Комиссии по закупкам является правомочным, если в нём приняли участие более половины от общего количества членов (но не менее 3-х).

Очное голосование может проводиться посредством использования информационно телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет» (с использованием систем конференцсвязи (аудио - и видеоконференции).

3.9. При использовании систем конференцсвязи (аудио- и видеоконференцсвязи) подсчет результатов голосования осуществляет секретарь Комиссии по закупкам, результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии по закупкам, который ведёт секретарь Комиссии по закупкам.

3.10. В день заседания Комиссии по закупкам секретарь Комиссии по закупкам обязан направить электронную копию (образ) протокола с результатами голосования с помощью электронных средств связи всем членам Комиссии по закупкам.

При наличии замечаний к электронной копии (образу) протокола заседания Комиссии по закупкам, члены Комиссии по закупкам обязаны направить свои возражения посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение в день получения электронной копии (образа) протокола заседания Комиссии по закупкам.

3.11. Протокол заседания Комиссии по закупкам формирует секретарь Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения Комиссии по закупкам.

3.12. Протокол заседания Комиссии по закупкам подписывается не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения протокола всеми членами Комиссии по закупкам.

3.13. Инициатор закупки, анализирует собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах, работах, услугах в течение предстоящего закупочного периода, чтобы осуществить правильное планирование.

3.14. Инициатор закупки, помимо вопросов и процедур, приведённых по тексту Положения:

- отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключённому по результатам закупки договору;
- несёт ответственность за определение целесообразности осуществления закупки; определение требуемых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг; правильность проведения маркетингового исследования при расчёте начальной (максимальной) цены договора.

3.15. Иные лица, участвующие в закупочной деятельности Организации.

В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов, под иными лицами, участвующими в закупочной деятельности, понимаются работники<sup>2</sup> Организации, выполняющими какие-либо действия в рамках осуществления закупочной деятельности.

3.16 Лица, участвующие в закупочной деятельности Организации, в пределах своей компетенции обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты АНО;
- уметь пользоваться функционалом сайта Заказчика, ЭТП, при необходимости функционалом системы - ЕАИСТ (Единой автоматизированной информационной системой торгов города Москвы);
- немедленно докладывать Генеральному директору АНО о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами АНО;
- ставить в известность Генерального директора АНО о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять

---

<sup>2</sup> В частности, к таковым относятся: члены Комиссии по закупкам, работники Организации, структурные подразделения АНО, осуществляющие согласование закупочной документации, сотрудники подразделения Инициатора закупки, работники подразделения, в интересах которого совершается закупка, участвующие в закупочной деятельности, лица имеющие право подписи договора и др. лица.

свои функции.

3.17. Всем лицам, участвующим в закупочной деятельности Организации, запрещается:

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

#### Глава 4. Содержание закупочной деятельности

4.1. Закупочная деятельность для целей настоящего Положения начинается с момента определения (формирования) потребности в осуществлении закупки, её обоснования и заканчивается моментом заключения гражданско-правового договора с контрагентом.

4.2. Закупочная деятельность Организации состоит из следующих основных этапов:

Наименование направления деятельности	Ответственный исполнитель
<b>1 Этап: Возникновение (формирование) потребности в закупке</b>	
Прогнозирование закупок	Инициатор закупки
Установление потребности в закупках и их предварительное обоснование	Инициатор закупки
Составление проекта плана закупок на определённый период (планирование)	Уполномоченное лицо (сотрудник) Управления организации и осуществления закупок на основании служебных записок структурных подразделений АНО
Утверждение плана закупок на определённый период	Генеральный директор АНО
<i>Промежуточный итог: сформирована потребность в закупке</i>	
<b>2 Этап: Обоснование закупки</b>	
Подготовка проекта закупочной документации	Инициатор закупки
Определение способа закупки	Инициатор закупки совместно с Центром по договорной работе и закупочной деятельности АНО; Генеральный директор АНО

Принятие решения о закупке у единственного поставщика	Генеральный директор АНО
<i>Промежуточный итог:</i> принято решение о способе закупки	
Согласование закупочной документации	Структурные подразделения Организации, уполномоченные в соответствии с настоящим Положением или иными локальными актами АНО осуществлять согласование закупочной документации или её отдельных элементов
Утверждение закупочной документации	Генеральный директор АНО
Размещение согласованной закупочной документации на сайте Заказчика и (или) на ЭТП (только при конкурентных способах закупки)	Сотрудник Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
<i>Промежуточный итог:</i> закупочная документация сформирована и размещена (при конкурентных способах закупки)	
<b>3 Этап: Проведение закупочной процедуры<sup>3</sup></b>	
Обеспечение и организация проведения закупочной процедуры: приём заявок участников и др.	Сотрудник Управления организации и осуществления закупок, ответственное за проведение закупочной процедуры
Сбор предложений потенциальных участников	Сотрудник Управления организации и осуществления закупок, ответственное за проведение закупочной процедуры
Принятие решения о принятии или отклонении заявок участников	Комиссия по закупкам
<i>Промежуточный итог:</i> заявки участников приняты или отклонены	
Принятие решения о выборе победителя /лучшего предложения (только при конкурентных процедурах закупки)	Комиссия по закупкам
Размещение протокола заседания Комиссии по закупкам на сайте Заказчика и (или) на ЭТП (только при конкурентных процедурах закупки)	Сотрудник Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
<i>Промежуточный итог:</i> выбрано лучшее предложение/определён победитель закупочной процедуры; определён потенциальный контрагент для заключения гражданско-правового договора. Имеется сформированный и подписанный протокол	
<b>4 Этап: Согласование и заключение договора</b>	
Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости)	Инициатор закупки
Подготовка проекта договора для подписания	Инициатор закупки, Управление организации и осуществления закупок
Согласование проекта договора	Структурные подразделения Организации, уполномоченные в соответствии с настоящим Положением или иными локальными актами АНО

<sup>3</sup> При конкурентных способах закупки.

	осуществлять согласование закупочной документации или её отдельных элементов
Заключение (подписание) договора	Лицо, имеющее право подписи договора
<i>Итог:</i> Заключён договор с контрагентом	
<b>5 Этап: Исполнение договора</b>	
Контроль за исполнением договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Инициатор закупки, структурные подразделения АНО (в т.ч. Управление внутреннего аудита и контроля, Договорное управление)
Приёмка результатов исполнения договора	Инициатор закупки, Приёмочная/ые комиссия/и (привлеченные экспертные организации, эксперты)
Претензионная работа (при необходимости)	Инициатор закупки, Правовое управление
Судебная работа (при необходимости)	Правовое управление
Анализ результатов закупки: - за конкретный период; - по конкретному направлению; - в целом по Организации	Инициатор закупки; Договорное управление (в части Вопросов приёмки отчётной документации); Управление организации и осуществления закупок (в части процедур и способов закупок).
<i>Итог:</i> Договор исполнен в полном объёме. Цели закупки достигнуты	

## Глава 5. Общий порядок планирования проведения закупок

5.1. При наличии потребности в товарах, работах, услугах Инициатор закупки формулирует данную потребность Организации и оценивает возможности её удовлетворения без проведения новой закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключённых договоров с поставщиками и т.п.).

5.2. При возникновении необходимости внесения корректировок в утверждённый план закупок Инициатор закупки обосновывает необходимость таких изменений.

5.3. До наступления, предусмотренного утверждённым планом закупок срока проведения закупок, Инициатор закупки отслеживает сохранение потребности в данной закупке, а также организационные и финансовые возможности её проведения. В случае изменения потребностей или возможностей - инициирует внесение соответствующих изменений в план закупок.

5.4. Инициатор закупки при подготовке служебной записки для включения закупки в План закупок или при направлении в Центр по договорной работе и закупочной деятельности АНО Заявки на осуществление закупки должен ответить на следующие вопросы:

- 1) Зачем это нужно закупать?
- 2) Почему нужно закупать именно это?
- 3) Почему это нужно закупать именно в таком объёме?
- 4) Почему это нужно закупать именно по такой цене?

5.5. Инициатор закупки формирует заявку на осуществление закупки на основании анализа потребностей в закупках, плана мероприятий, бизнес-планов и иных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Организацией товаров, работ, услуг и подаёт её в установленном порядке (форме и сроке) для включения в План закупок АНО в структурное подразделение, ответственное за планирование закупочной деятельности - Управление по организации и осуществлению закупочной деятельности.

5.6. Проведение закупок осуществляется в соответствии с Планом закупок.

5.7. Принятие решения о подготовке и проведении закупочной процедуры состоит в последовательном

осуществлении следующих этапов:

5.7.1. Определение и обоснование потребности в закупке.

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

Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

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

5.7.2. Составление заявки на осуществление закупки.

Заявка на осуществление закупки должна содержать следующие сведения:

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

5.7.3. Определение способа закупки и формы её проведения.

На этапе планирования Инициатор закупки определяет способ закупки и форму её проведения, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

5.7.3.1. При выборе закупки Инициатор закупки обязан учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки (Приложение № 1 к настоящему Положению).

При этом Инициатор закупки определяет способ закупки, исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

5.7.3.2. Осуществление закупок возможно следующими способами:

- путём проведения запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), запроса цен (запроса цен в электронной форме);
- прямых закупок (закупок у единственного поставщика).

## **Глава 6. Общий порядок проведения закупок**

6.1. Инициатор закупки должен подготовить и согласовать с ответственными структурными подразделениями Организации:

- проект договора;
- расчёт НМЦД;
- необходимые для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) функциональные, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям, иные требования;
- все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у потенциальных участников закупки, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- перечень, условия, сроки проведения и подведения итогов закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами Организации;
- иные необходимые требования и условия проведения Закупочной процедуры.

6.2. Итогом работы по подготовке закупочной процедуры является подготовленная закупочная документация, включающая в себя: техническое задание, проект договора, расчёт НМЦД, протокол НМЦД, обоснование проведения закупки.

Подготовленная закупочная документация должна быть согласована с ответственными структурными подразделениями Организации и утверждена Генеральным директором АНО.

### 6.3. Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора.

6.3.1. Расчёт и обоснование НМЦД осуществляются различными методами, в т.ч.:

- 1) анализ рыночной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг (действующие цены рынка закупаемых товаров, работ, услуг);
- 2) составление смет;
- 3) затратный;
- 4) нормативный;
- 5) тарифный;
- 6) анализа цен, содержащихся в ранее заключённых и исполненных без штрафных санкций договорах Организации;
- 7) путем привлечения специализированной организации.

При невозможности и/или нецелесообразности осуществить расчёт тем или иным методом может быть использован расчёт на основании нескольких методов одновременно.

6.3.2. При выборе метода определения НМЦД Инициатор закупки руководствуется принципом эффективности расходования средств субсидий, предусматривающим, что при осуществлении закупок они должны исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объёма средств или достижения наилучшего результата с использованием определённого объёма средств.

6.3.3. Определение НМЦД на поставку товаров с применением метода анализа рыночной стоимости закупаемых товаров (работ, услуг) производится на основании анализа цен на товары (работы, услуги) разных поставщиков (производителей, исполнителей), отвечающих требованиям Организации к функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам товара, работам, услугам.

6.3.4. При этом, для определения НМЦД рекомендуется использовать:

- сведения о ценах, полученные не ранее чем за 6 месяцев до дня формирования заявки на осуществление закупки;
- цены не менее трёх товаров (видов товара) с одинаковыми характеристиками разных производителей, входящих в ценовую группу, отвечающую потребностям и финансовым возможностям Организации;
- цены, установленные тремя или более участниками рынка, созданными не менее чем за 3 (три) года до проведения расчёта цены и специализирующимися на поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг, требующихся Организации.

6.3.5. Обеспечение создания условий конкуренции и состязательности при осуществлении закупок и расширение спектра моделей и круга поставщиков, подрядчиков, исполнителей - потенциальных участников закупок достигается при использовании среднего арифметического значения из средних цен товара (видов товара), работ, услуг и среднего арифметического значения цены товара (вида товара), работы, услуги, определяемых по совокупности оценённых предложений поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

6.3.6. При наличии существенных различий в ценах<sup>3</sup> на поставку идентичных товаров (видов товара), работ, услуг разных поставщиков, производителей, исполнителей решение о выборе товаров (видов товара), работ, услуг для расчёта НМЦД принимается исходя из:

- степени соответствия качественных характеристик (свойств) товара (видов товара), работ, услуг потребностям Организации;
- финансовых возможностей Организации.

6.3.7. При сборе данных о ценах на товары (виды товара), работ, услуг Заказчик использует цены, предлагаемые тремя или более поставщиками, производителями, исполнителями одной ценовой группы, осуществляющими поставку товаров (видов товара), работ, услуг в соответствии с

---

<sup>3</sup> Более 25% цены товара.

требованиями к условиям поставки, срокам годности, гарантий качества и иным характеристикам.

6.3.8. Определение НМЦД осуществляется с учётом срока поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и цены поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в течение соответствующих месяцев (лет) планируемого периода исполнения договора.

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

- метод (методы) формирования НМЦД;
- реквизиты полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведения о ценах;
- реквизиты договора(-ов) в случае выбора Заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг ранее заключённого (-ых) Заказчиком договора(-ов);
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прикладывается скриншот данной страницы);
- иные реквизиты источников информации или сами источники информации (скриншоты, выписки, копии, скан- копии и др.), на основании которой производился расчёт НМЦД.

6.4. В случае если НМЦД/ЦД равна или превышает 1 млн. рублей и до 3 млн. рублей Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в экспертной организации.

6.4.1. В случае если НМЦД/ЦД равна или превышает 3,0 млн руб. Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ГБУ «Аналитический центр», а при закупке работ таких как: реставрация объектов капитального строительства и работ в том числе таких как текущий ремонт, благоустройство, снос, локальные мероприятия, ремонтно-реставрационные работы в ГАУ «Московская государственная экспертиза».

В случае отказа от приёма заявлений в выше указанных экспертных организациях или в виду срочности проведения экспертизы НМЦД/ЦД, срок проведения по которой меньше регламентных сроков рассмотрений и проведения экспертизы в выше указанных экспертных организаций, Заказчик вправе осуществить экспертизу в любой независимой экспертной организации.

6.5. По решению Генерального директора АНО, в случае если НМЦД менее 1 млн. рублей, Заказчик также вправе осуществить экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в экспертной организации.

6.6. Требования пунктов 6.4 - 6.5 настоящего Положения не применяются при заключении договоров с использованием предельных цен, рекомендованных Департаментом экономической политики и развития города Москвы и (или) тарифов, утвержденных правовыми актами Российской Федерации (в том числе, города Москвы), муниципальными правовыми актами, а также для договоров аренды недвижимого имущества, в случае наличия заключения независимой экспертной организации об оценке рыночной стоимости арендной платы объекта либо при наличии установленных рекомендованных цен на ставку арендной платы, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы; для договоров на оказание услуг по проверке достоверности определения начальной (максимальной) цены договора; для договоров на оказание услуг по обеспечению доступа к единой системе электронного документооборота органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им учреждений, в случае перечисления средств субсидии на рекламные кабинеты (оплата рекламных кабинетов) в информационных и информационно-телекоммуникационных сетях.

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

6.7.1. В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Инициатор закупки указывает необходимые для детального описания требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждению соответствия товаров, работ, услуг имеющимся требованиям.

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

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

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

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

#### 6.8. Требования к участникам закупочной процедуры.

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

6.8.2. В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие обязательные требования ко всем участникам закупки:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- отсутствие процесса ликвидации участника закупки-юридического лица, решения арбитражного суда о признании участника закупки-юридического лица, физического лица банкротом или об открытии конкурсного производства;
- отсутствие приостановки или процесса приостановления деятельности участника закупки на день подачи заявки.

6.8.3. В дополнение к требованиям, указанным в настоящем Положении, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявить к участникам закупки дополнительные (иные) требования, в том числе:

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

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

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

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

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

данной закупке;

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

7) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупочной процедуры и подведения её итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением/ненадлежащим исполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств стало прямым следствием действий/бездействия самого Заказчика;

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

9) аккредитация (регистрация) участника закупки на ЭТП (в случае участия в закупочных процедурах в электронной форме).

6.8.4. Требования к участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к участникам закупки, указываются Заказчиком в закупочной документации.

6.9. Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит проект договора,

используя утверждённые типовые формы договоров в Организации (при их наличии).

6.10. В Закупочной документации указываются следующие сведения:

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

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)<sup>4</sup>;

6) форма, сроки и порядок оплаты;

7) порядок формирования цены договора (в том числе с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснения положений закупочной документации;

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие;

12) место и дата рассмотрения предложений заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска участников закупки к участию в закупочной процедуре;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;

---

<sup>4</sup>В случае если закупка проводится без определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в документации о закупке указывается, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не установлена.

- 16) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения закупочной процедуры;
- 17) количество участников закупки, которые могут быть признаны победителями;
- 18) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупочной процедуры в электронной форме);

#### 6.11. Согласование закупочной документации.

6.11.1. Инициатор закупки направляет комплект Закупочной документации на согласование в Центр по договорной работе и закупочной деятельности, которая в свою очередь организует процесс её согласования со структурными подразделениями Организации.

6.11.2. При наличии замечаний со стороны согласующих структурных подразделений Организации закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки и направляется на согласование повторно.

6.11.3. При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается структурными подразделениями Организации и утверждается Генеральным директором АНО.

### **Глава 7. Порядок подачи заявки. Порядок приёма, рассмотрения и оценки заявки на участие в закупочной процедуре**

7.1. Для участия в закупочной процедуре участник закупки подает заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке указываются в закупочной документации с учётом способа и формы закупки, в соответствии с приложениями № 3 и 4 к настоящему Положению.

7.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота). Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявки (всех заявок) участника закупки.

7.3. Приём заявок на участие в закупке прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в закупочной документации.

7.4. Участник закупки, подавший заявку (предложение), вправе изменить или отозвать заявку (предложение) после её подачи в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, а в случае проведения закупки в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

7.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подана ни одна заявка, такая закупка признается несостоявшейся.

7.6. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка на участие в закупке.

В этом случае Заказчик вправе осуществить прямую закупку (договор с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Приём, рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке осуществляется в соответствии с Приложениями № 3 и 4 к настоящему Положению.

### **Глава 8. Порядок осуществления закупок отдельными способами**

#### 8.1. Запрос предложений.

8.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, направившем свое предложение Заказчику.

8.1.2. Порядок проведения запроса предложений (запроса предложений в электронной форме) предполагает публикацию извещения о закупке на сайте Заказчика (публикацию извещения на сайте Заказчика и на ЭТП, в случае проведения закупочной процедуры в электронной форме) и подачи участником запроса предложения заявки (предложения).

8.1.3. Требования к заявке (предложению) участника:

- Заявка (предложение) должна быть оформлена на бланке организации. В случае отсутствия бланка в организации или в случае предоставления заявки (предложения) физическим лицом, в «шапке» заявки (предложения) должно быть указано наименование участника (краткое, полное), реквизиты,

адрес, телефон;

- Заявка (предложение) участника должна содержать дату, исходящий номер (для запроса предложений в электронной форме номер присваивается в соответствии с регламентом ЭТП);

- Заявка (предложение) участника должна содержать сведения о цене товаров, работ, услуг, систему налогообложения, которую использует участник. Из заявки (предложения) должны однозначно определяться цена единицы товара, работ, услуг и общая цена договора. Заявка (предложение) должно содержать расчёт цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цены товаров, работы, услуги;

- Заявка (предложение) участника должна содержать детальное описание функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик товаров, работ, услуг;

- Заявка (предложение) должна содержать подпись руководителя участника организации (или уполномоченного лица) и печать (в случае наличия).

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

8.1.5. Участник может подать только одну заявку (предложение).

8.2. Запрос цен (запрос цен в электронной форме).

8.2.1. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора.

При этом запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, направившем свое предложение Заказчику.

8.2.2. При проведении запроса цен:

- приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам (исполнителям, подрядчикам) делать оферты в адрес Заказчика запроса цен, в т.ч. в электронной форме;

- заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен.

8.2.3. Запрос цен (в т.ч. в электронной форме) проводится при условии проработанного Технического задания для закупок простых товаров, работ, услуг на функционирующих рынках.

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

8.2.5. Порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен (Приложение № 3 к настоящему Положению), а в случае проведения запроса цен в электронной форме, также регламентом ЭТП.

8.3. Прямые закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

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

1) при закупке на сумму не более 10 миллионов рублей без учёта налога на добавленную стоимость;

2) если закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший её участник признаны соответствующими требованиям документации о закупке;

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

4) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в

связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

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

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

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

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

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

10) необходимости заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом, лично исполняющим договор (без привлечения соисполнителей и (или) сотрудников), если цена договора не превышает 1 млн. рублей;

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

12) необходимости заключения договора аренды недвижимого имущества (в т.ч. с сопутствующими услугами);

13) необходимости заключения договора с оператором ЭТП;

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

15) поставка товаров, выполнение работ, услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

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

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

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

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

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

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

22) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определённых авторов,

исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей, для нужд Заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы, а также закупки на участие конкретных артистов, ведущих, исполнителей, спикеров, поэтов и других;

23) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если данные услуги оказываются владельцем или собственником переданных помещений, или привлечёнными ими организациями;

24) осуществляется закупка услуг связи;

25) при осуществлении закупок в целях реализации поручений Наблюдательного совета и (или) Учредителя Организации;

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

27) необходимости заключения договора, предметом которого является экспертиза (в т.ч. экспертиза цены договора);

28) необходимости заключения договора, предметом которого является постройка уникальной конструкции, предусмотренной конкретным мероприятием;

29) заключение договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, включёнными в Реестр добросовестных поставщиков в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

30) осуществления закупки для организации обучения физических лиц в сфере личностного и интеллектуального роста, совершенствования уровня квалификационного и профессионального развития, для подготовки управленческого персонала на ключевые позиции, а также работников, входящих в систему органов исполнительной власти города Москвы, и работников подведомственных им организаций различных правовых форм, в том числе, в отношении которых органы исполнительной власти города Москвы выполняют функции учредителя или являются акционерами.

## **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **Глава 9. Порядок заключения договора**

9.1. Порядок заключения договоров регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами АНО (с учётом положений настоящего Положения).

9.2. Для конкурентных закупок:

9.2.1. Договор может быть заключён Заказчиком с участником, чьё предложение было признано лучшим. Условия такого договора определяются согласно закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя) с другой стороны.

9.2.2. Участник, чьё предложение было признано лучшим, обязан подписать и направить Заказчику проект договора в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения проекта договора от Заказчика (если иной срок не вытекает из условий Договора).

9.2.3. В случае отказа участника, чьё предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем - третье место и так далее.

9.2.4. Договор заключается путём объединения исходного проекта договора (условий договора), приведённого в закупочной документации, и лучшего предложения участника.

9.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору.

9.4.1. Условиями закупочной документации может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора.

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

документации.

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

9.5. Преддоговорные переговоры.

9.5.1. Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры закупки, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным, а также с целью предложения аналогичного или улучшенного технико-коммерческого предложения.

9.6. Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора в соответствии с положениями настоящего Положением.

## **Глава 10. Хранение документации о закупочной деятельности**

10.1. Документация о закупочной деятельности, а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, закупочная документация, изменения, внесённые в документацию и разъяснения закупочной документации, а также копия договора, заключённого по итогам закупочной процедуры или информация с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключён договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 3 (трёх) лет, с даты утверждения Протокола Комиссии по закупкам, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору, за исключением документов при осуществлении Закупочной процедуры в электронной форме.

Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

10.2. Хранение информации на сайте Заказчика, а в случае проведения закупочной процедуры в электронной форме и на ЭТП, осуществляется в соответствии с актами, регулирующими деятельность на ЭТП (Регламентом ЭТП) и приказами Организации.

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

## **Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 11. Утверждение и вступление настоящего Положения в силу**

11.1. Настоящее Положение утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом Организации, и вступает в силу с 07 марта 2024 года.

11.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в том же порядке, что и утверждение самого Положения.

### **Глава 12. Перечень приложений**

12.1. Приложение № 1. Рекомендации по выбору способа закупки.

12.2. Приложение № 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в запросе предложений.

12.3. Приложение № 3. Регламент проведения Запроса цен.

12.4. Приложение № 4. Регламент проведения Запроса предложений.

**Приложение № 1  
к Положению о закупочной  
деятельности АНО «РЧК»**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выбору способа закупки**

1. Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (далее — Положение) предусмотрены следующие способы закупок:

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

Каждый из вышеназванных способов закупок характеризуется определённой продолжительностью, объёмом и сложностью подготовки, юридическим статусом и другими факторами, которые необходимо учитывать при определении способа закупки.

1. Факторы, влияющие на принятие решения по определению способа закупки, в зависимости от способа закупки:

Факторы	Способы закупок		
	Запрос предложений, в том числе в эл. форме	Запрос цен, в том числе в эл. форме	Прямая закупка
Продолжительность к подготовке и проведение самой процедуры <sup>5</sup> , в календарных днях	7 - 20	7 - 14	1 - 5
Необходимость согласования	Ответственные (согласующие) структурные подразделения Организации		
Кто принимает решение о победителе	Комиссия по закупкам		Генеральный директор
Объём подготовки документов	средний	средний	малый
Объём подготовки документов участниками	средний	средний	малый
Сложность подготовки и проведения	средняя	средняя	малая
Критерии выбора победителя	любые		-
Юридический статус закупочной документации Заказчика	приглашение делать оферты		
Юридический статус заявки участника	оферта		
Обязанность заключения договора с победителем	нет	нет	нет

2. Рекомендации по выбору способа закупки в типичных ситуациях, возникающих в Организации.

<sup>5</sup>Приводится Рекомендуемая, средняя продолжительность.

Различные ситуации требуют применения разных способов закупок. Рекомендации по выбору таких Процедур приведены в таблице:

<b>Краткая характеристика закупочной ситуации</b>	<b>Рекомендуемый способ закупки</b>	<b>Другие возможные способы</b>
Разовая закупка товаров, услуг, инструмента	ЗП, ЗПэ, ЗЦ, ЗЦэ	ПЗ
Регулярная закупка товаров, услуг, инструмента, оборудования	ЗП, ЗПэ, ЗЦ, ЗЦэ	ПЗ
Разовая закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинно цикловых материалов и ПКИ		ЗП (ЗПэ), ПЗ
Регулярная закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинно цикловых материалов и ПКИ	ЗП	ПЗ
Небольшая закупка товаров/работ/услуг	ЗЦ (ЗЦэ)	ЗП (ЗПэ), ПЗ
Крупная закупка товаров, работ, услуг	ЗП (ЗПэ), ЗЦ (ЗЦэ),	ПЗ
Закупки подрядных работ (СМР)	-	ЗП (ЗПэ), ПЗ
Срочные закупки, в т.ч. в результате аварии, ЧП и т.д.	ПЗ	ЗП (ЗПэ), ПЗ

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ  
заявок на участие в запросе предложений**

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

<b>Номер критерия</b>	<b>Критерии оценки заявок</b>	<b>Для проведения оценки в документации необходимо установить:</b>	<b>Значимость критериев в процентах<sup>6</sup></b>
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 30%
2.	Квалификация Участника (опыт, связанный с предметом договора, обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и (или) квалификация, деловая репутация (как количественный показатель), наличие финансовых ресурсов, допуски, лицензии, сертификаты и др.)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ); 2. Формы для заполнения Участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключённых договоров и актов сдачи-приёмки)	Не более 70%
3.	Качество товара, работ (услуг) (как количественный показатель)	1. Наличие сертификатов соответствия на товар; 2. Действующая у участника внутрипроизводственная система контроля качества выполнения работ, оказания услуг	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей (количественный показатель)	Наличие оборудования и т.д.	Не более 70%

<sup>6</sup> Точная значимость критерия должна быть установлена Заказчиком в документации

5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

5. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

д. Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «цена контракта», определяется по формуле:

$$КЦ_i = \frac{Ц_i \min}{Ц_i} \times 100$$

Где:

КЦ<sub>i</sub> - количество баллов присуждаемое по критерию цена контракта участника;

Ц<sub>i</sub> min - минимальное предложение из предложений по критерию оценки;

Ц<sub>i</sub> - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается.

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

ф. Для получения рейтинга заявок по критериям, указанным в закупочной документации «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей», «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», «Гарантийный срок» и др. каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

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

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

**Приложение № 3  
к Положению о закупочной  
деятельности АНО «РЧК»**

**РЕГЛАМЕНТ проведения запроса цен**

**1. Общие положения проведения запроса цен**

1.1 При проведении запроса цен приглашение к участию в закупке вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса цен.

Заявка на участие в запросе цен является офертой Участника закупки.

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

**2. Закупочная документация**

**2.1 Закупочная документация должна содержать:**

- 1) установленные Инициатором закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, услуги и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме);
- 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в закупке;
- 10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- 12) место и дата рассмотрения предложений (Заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) условия допуска к участию в закупке;
- 14) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с Положением (Приложение № 2);
- 15) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с

Положением (Приложение № 2);

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

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

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

2.2. К Закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью Закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом настоящего Регламента.

В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса цен).

### **3. Приглашение к участию в запросе цен**

3.1. Приглашение к участию в запросе цен публикуется на Сайте Заказчика, а в случае проведения закупки в электронной форме публикуется извещение о закупки на ЭТП или направляется не менее чем 5 (пяти) участникам рынка, специализирующимся на оказании услуг, выполнении работ и поставке товаров, требующихся Заказчику, зарекомендовавшим себя с положительной стороны на рынке закупаемых видов товаров, работ и услуг, имеющим опыт работы на соответствующем рынке товаров, работ, услуг не менее 3 (трёх) лет, в срок не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи ценовых предложений.

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

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

### **4. Участие в процедуре**

4.1. Потенциальные Участники запроса цен заявляют о своём участии в запросе цен в соответствии с требованиями Закупочной документации, а в случае проведения запроса цен в электронной форме - также с требованиями регламента ЭТП.

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

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

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

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

## **5. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса цен**

5.1. Участник запроса цен вправе направить посредством электронной почты Заказчику запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня окончания срока подачи ценовых предложений.

В течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём направления запроса о разъяснении положений документации о запросе цен, Заказчик обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе цен, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

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

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

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

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

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

## **6. Подача ценовых предложений участниками запроса цен**

6.1. Любой Участник закупки, в том числе тот, которому не направлялся запрос цен, вправе подать только одну Заявку.

6.2. В случае установления факта подачи одним Участником закупки 2 (двух) и более ценовых предложений при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все ценовые предложения такого Участника закупки, поданные на участие в данном запросе цен, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику, а в случае проведения запроса цен в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

6.3. Заявка Участника должна содержать согласие Участника закупки на выполнение условий, предусмотренных документацией о запросе цен, а также все запрашиваемые сведения и документы, указанные Заказчиком в Закупочной документации.

6.4. Заявка подается в письменной форме в срок, указанный в Закупочной документации о проведении запроса цен, а в случае проведения запроса цен в электронной форме и подачи в Заявки в электронной форме, также в соответствии с требованиями регламента ЭТП.

6.5. Для подачи Заявки в письменной форме все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том Заявки должны содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки.

Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки и тома Заявки, поданы от имени Участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома Заявки документов и сведений.

6.6. Поданная в срок Заявка в письменной форме регистрируется Заказчиком.

В случае проведения запроса цен в электронной форме регистрация и формирование

Заявки происходит в соответствии с требованиями регламента ЭТП.

Заявки, поданные после дня окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и возвращаются Участникам закупки, подавшим такие Заявки, а в случае проведения запроса цен в электронной форме в соответствии с требованиями регламента ЭТП.

6.7. В любое время до истечения срока подачи Заявок Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе цен.

6.8. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен в соответствии с настоящим пунктом, срок подачи Заявок продлевается не менее чем на 2 (два) рабочих дня.

6.9. В случае, если после дня окончания срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки либо подана одна Заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок не менее чем на 3 (три) рабочих дня и в течение 1 (одного) рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок разместить на Сайте Заказчика извещение о продлении срока подачи таких Заявок, либо признать запрос цен не состоявшимся.

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

6.11. Документацией о запросе цен может быть предусмотрено, что в случае, если на участие в запросе цен после окончания срока подачи Заявок на участия в запросе цен, в том числе с учётом продления срока подачи Заявок, в случае принятия Заказчиком решения о продлении срока подачи Заявок, подана только одна Заявка и запрос цен признан несостоявшимся, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном условиями настоящего Регламента.

В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям, установленным извещением о запросе цен, документацией о запросе цен, Заказчик вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную Заявку, проект договора, который составляется путём включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке, в проект договора, прилагаемого к документации о запросе цен.

6.12. Комиссия по закупкам в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи Заявок, приступает к рассмотрению и оценке Заявки на соответствие указанных Заявок и Участников, подавших Заявки, требованиям, установленным в документации о запросе цен, и оценивает Заявки.

Срок рассмотрения должен составлять не более 1(одного) рабочего дня с даты окончания подачи заявок.

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

6.14. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о запросе цен, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки Заявок признаются изменения и оговорки, включённые в текст заявки или прилагаемых к Заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена документацией о запросе цен и которые:

- любым существенным образом влияют на объём, сроки, качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров, работ, услуг, и/или

- ограничивают любым образом права Заказчика или обязательства Исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в документации о запросе цен.

6.15. По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о

соответствии Заявок и Участников закупки требованиям, установленным в документации о запросе цен, и о признании таких Участников закупки Участниками запроса цен либо о несоответствии Заявок или Участников закупки установленным требованиям и об отказе таким Участникам в признании их Участниками запроса цен.

## **7. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений**

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

7.2 На основании результатов оценки заявок Комиссия по закупкам присваивается порядковый номер каждой Заявке по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги.

Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наименьшая цена договора, цена за единицу товара, работы, услуги), присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, порядковый номер присваивается Заявке в соответствии с порядком (очередностью) поступления.

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

7.4 Результаты рассмотрения и оценки Заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки Заявок, в котором содержатся сведения:

- о существенных условиях договора, об Участниках закупки, подавших Заявки, решение о допуске Участника закупки к участию в запросе цен и о признании его Участником запроса цен или об отказе в допуске Участника закупки к участию в запросе цен с указанием положений документации о запросе цен, которым не соответствует Участник закупки или Заявка такого Участника;

- о предложении наиболее низкой цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, сведения о победителе запроса цен, об участнике запроса цен, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель запроса цен, или об Участнике запроса цен, предложившем цену договора, цену единицы товара, работы, услуги, следующие по выгодности после предложенной победителем запроса цен.

Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам.

7.5 Протокол рассмотрения и оценки Заявок размещается на Сайте Заказчика не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его подписания.

7.6 Победитель запроса цен не вправе отказаться от заключения договора.

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

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

**Приложение № 4  
к Положению о закупочной  
деятельности АНО «РЧК»**

**РЕГЛАМЕНТ проведения запроса предложений**

**1. Извещение о проведении запроса предложений**

1.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на Сайте Заказчика, а в случае проведения закупки в электронной форме публикуется извещение о закупке на ЭТП или направляется не менее чем 5 (пяти) участникам рынка, специализирующимся на оказании услуг, выполнении работ и поставки товаров, требующихся Заказчику, зарекомендовавшим себя с положительной стороны на рынке закупаемых видов товаров, работ и услуг, имеющим опыт работы на соответствующем рынке товаров, работ, услуг не менее 3 (трёх) лет, в срок не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи предложений.

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

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

1.3. Документация запроса предложений (в т.ч. в электронной форме) должна содержать проект договора, требования и условия участия в запросе предложений, начальную

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

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

1.5. Участник запроса предложений вправе направить посредством электронной почты Заказчику запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания срока подачи ценовых предложений.

Заказчик направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, а в случае проведения запроса предложений в электронной форме также с требованиями регламента ЭТП.

1.6. Заказчик, вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до окончания срока подачи предложений.

Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на Сайте Заказчика (на ЭТП при осуществлении закупок электронной форме) или направляется участникам рынка, которым ранее было направлено Извещение о проведении запроса предложений.

## **2. Подача предложений**

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

2.2. Поданное в срок предложение регистрируется Заказчиком (оператором ЭТП в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

Участник закупки имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если Участник закупки подал более одного предложения на участие в запросе предложений, все предложения на участие в запросе предложений данного Участника закупки отклоняются без рассмотрения, при проведении запроса предложений в электронной форме отклонения таких предложений происходит в соответствии с регламентом ЭТП.

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

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

## **3. Оценка предложений и выбор победителя**

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

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

предложений в соответствии с Положением.

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

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

- сведения об Участниках закупки, предложения которых были рассмотрены;
- перечень предложений Участников закупки, в приёме которых Заказчиком было отказано;
- перечень отозванных предложений Участников закупки;
- наименования Участников закупки, предложения которых были отклонены Комиссией по закупкам, с обоснованием такого решения, положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует предложение этого Участника закупки, положений такого предложения, не соответствующих требованиям документации о проведении запроса предложений;
- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- сведения о порядке оценки и сопоставления предложений Участников закупки;
- сведения о решении Комиссии по закупкам о присвоении предложениям Участников закупки значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений Участников закупки решении о присвоении предложениям порядковых номеров;
- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) и почтовый адрес Участника закупки, который был признан победителем, а также Участника закупки, предложению которого было присвоено второе место.

3.5. Протокол оценки и сопоставления предложений Участников закупки составляется в одном экземпляре, подписывается членами Комиссии по закупкам.

Копию указанного протокола Заказчик направляет Участникам запроса предложений и вправе разместить на Сайте Заказчика (на ЭТП в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

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

3.7. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

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

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

3.9. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, документация, изменения, внесённые в документацию, и разъяснения документации, предложения на участие в запросе предложений хранятся Заказчиком не менее чем 3 (три) года.

#### **4. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений**

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

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

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