

УТВЕРЖДЕНО
протоколом наблюдательного совета
Автономной некоммерческой
организации «Московский центр
международного сотрудничества»
от 26 января 2023 № 102

Заместитель руководителя Департамента
внешнеэкономических и международных
связей города Москвы, руководитель
контрактной службы, председатель
наблюдательного совета АНО «МЦМС»


И.П. Ткач

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА»**

г. Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	9
ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	12
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....	13
Конкурс	14
Запрос котировок.....	14
Запрос предложений	15
Запрос цен.....	16
Неконкурентные закупки	16
Дополнительные элементы конкурентных закупок.....	22
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК.....	23
Общие положения подготовки Закупки.....	23
Правила описания планируемой к закупке продукции	24
Порядок определения начальной (максимальной) цены договора	25
Требования к Участникам закупочной процедуры.....	26
Содержание закупочной документации.....	33
Порядок подачи Заявок на участие в закупочной процедуре	34
Порядок приема, рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре	35
ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....	36
Общие положения по заключению договора	36
Условия заключаемого договора	36
Преддоговорные переговоры	36
Отказ от заключения договора.....	37
ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	35
Контроль за исполнением заключенного договора	38
Изменение договора.....	38
Расторжение договора	39
ХРАНЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	41
КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	42
КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	43
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	44



ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик – Автономная некоммерческая организация «Московский центр международного сотрудничества» (АНО «МЦМС»).

Закупочная деятельность – деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика в работах, товарах, услугах и включающая в себя планирование, подготовку и проведение закупок, заключение и исполнение договоров.

Закупка товаров, работ, услуг (Закупка, Закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением с целью удовлетворения потребности Заказчика в товарах, работах, услугах.

Заявка на участие в закупке (Заявка) – комплект документов, содержащий предложение Участника закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном настоящим Положением.

Документация о закупке (Закупочная документация) – 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, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора, составленный в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Комиссия по закупкам – группа сотрудников, определяемая Заказчиком для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных процедурах закупок и определения Победителя закупки.

Лот – часть закупаемой продукции, состоящая из одного или нескольких предметов, наборов, обособленных в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного гражданско-правового договора.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, сумма цен единиц товаров, работ, услуг, цена единицы товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), определяемая Заказчиком в документации о закупке (извещении о проведении закупки).

План закупок – структурированный документ, содержащий сведения о закупке товаров, работ, услуг, в том числе о наименовании, сумме и сроках ее проведения.

Сайт Заказчика (сайт АНО «МЦМС») – сайт АНО «МЦМС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

СЭД – система электронного документооборота.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ*

Переторжка - процедура, в рамках которой Участник закупки может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

Победитель закупки (Победитель) - Участник закупки, выбранный в результате конкурентной закупочной процедуры для заключения с ним договора.

Участник закупки (Участник) – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

Единственный поставщик – Поставщик, определенный без рассмотрения конкурирующих предложений.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, функционирующий в информационно-коммуникационной сети «Интернет», выбранный Заказчиком и предназначенный для: публикации извещений о начале процедур закупок, размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур, непосредственного осуществления этапов процедур, размещения информации о результатах закупок, формирования необходимой документации по закупкам, формирования, согласования и подписания договоров, заключенных по результатам закупок, контроля исполнения договоров, заключенных по результатам закупок, автоматизированного ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупок, формирования текущей отчетности по закупкам, размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих нормативных актов Заказчика и в соответствии с политикой Заказчика в области закупок.

Электронная подпись (ЭП) - в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. ЭП призвана приравнять по юридической значимости электронные документы к традиционным бумажным документам.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ*

Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним иными нормативно-правовыми актами.

В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Термины и определения настоящего Положения распространяются на все локальные нормативные акты Заказчика, касающиеся осуществления Заказчиком Закупочной деятельности.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Московский центр международного сотрудничества» (Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и регулирует отношения Заказчика в сфере приобретения Продукции для нужд Заказчика за счет регулярных и/или единовременных поступлений от учредителя (средства субсидий из бюджета города Москвы на осуществление деятельности Заказчика). Приобретение Заказчиком Продукции за счет иных источников формирования имущества в денежной форме регулируется и осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. В своей закупочной деятельности АНО «МЦМС» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными актами города Москвы и Российской Федерации, Уставом АНО «МЦМС», настоящим Положением, а также иными нормативными и/или методическими документами АНО «МЦМС», регламентирующими закупочную деятельность, которые не должны противоречить поименованным документам и действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Целями регулирования настоящего Положения являются:

1.3.1. обеспечение эффективной организации закупочной деятельности, оптимальное использование имеющихся финансовых и трудовых ресурсов Заказчика;

1.3.2. расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

1.3.3. развитие добросовестной конкуренции, недопущение её ограничения и (или) устранения;

1.3.4. обеспечение открытости, гласности и прозрачности осуществления закупок;

1.3.5. предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок;

1.3.6. создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с наиболее выгодными показателями цены, качества и надежности.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.4. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется следующими принципами:

1.4.1. открытость закупки;

1.4.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам закупок;

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

1.4.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

1.5. Настоящее Положение определяет условия выбора способа и формы закупок, порядок проведения закупок, выбора победителей, выбора лучших предложений, оформления принимаемых решений, контроля за заключением договоров и их исполнением, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в АНО «МЦМС».

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на закупки всех видов Продукции в соответствии с п. 1.1. настоящего Положения, путем совершения действий согласно требованиям настоящего Положения и законодательства Российской Федерации, в том числе для целей коммерческого использования продукции, за исключением случаев, связанных с:

1.6.1. куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;

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

1.6.3. закупкой товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

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

1.7. Утверждается Наблюдательным Советом АНО «МЦМС».



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.8. Внесение изменений осуществляется при включении в Положение дополнительных требований, относящихся к специфике работы Заказчика, при необходимости учесть в Положении изменения, внесенные в указанные в п. 1.2 Положения локальные нормативные акты, а также с целью совершенствования и/или оптимизации закупочной деятельности Заказчика.

1.9. При проведении Закупок посредством ЭТП, последовательность процедур, выполнение действий, направленных на удовлетворение потребностей Заказчика в работах, товарах, услугах, порядок проведения таких Закупок определяется правилами и нормативной документацией ЭТП.

1.10. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникшие по договорам, заключенным до даты утверждения настоящего Положения, а также на правоотношения, возникшие по договорам, заключенным по итогам закупок, извещения о которых были размещены до даты утверждения настоящего Положения.

1.11. В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и норм законодательства Российской Федерации. Правоотношения Заказчика и Поставщика, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика, условиями Договоров, иными региональными и/или федеральными правовыми актами.

1.12. В случае введения государственными органами ограничительных и/или запретительных мер, влекущих за собой невозможность применения отдельных требований настоящего Положения, Заказчик вправе утвердить своим локальным нормативным актом временный порядок реализации отдельных требований настоящего Положения (процедуры приема заявок, проведения заседаний комиссии по закупкам, заключения договоров по итогам проведенных закупок), позволяющий осуществлять закупочную деятельность с соблюдением установленных ограничений, на период действия таких ограничений. При этом Заказчик обязан уведомить Наблюдательный совет о введении такого Порядка до начала его применения.



2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Управление закупочной деятельностью осуществляет генеральный директор АНО «МЦМС» или иное уполномоченное генеральным директором лицо.

2.2. Генеральный директор АНО «МЦМС» вправе делегировать уполномоченным лицам следующие полномочия:

2.2.1. право утверждения нормативной и иной документации в отношении осуществления закупочной деятельности;

2.2.2. право утверждения закупочной документации;

2.2.3. право размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности на сайте АНО «МЦМС» и ЭТП;

2.2.4. право подписи от имени Заказчика договоров и иной сопутствующей документации, дополнительных соглашений к заключенным договорам, первичных документов бухгалтерского учета.

2.3. Приобретение Продукции Заказчиком на сумму свыше 1 (одного) миллиона рублей (в том числе эквивалента этой суммы в иностранной валюте) по одной сделке в соответствии с Уставом АНО «МЦМС» подлежит одобрению Наблюдательным Советом АНО «МЦМС».

2.4. Комиссия по закупкам

2.4.1. Комиссия по закупкам АНО «МЦМС» руководствуется в своей деятельности ГК РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными законодательными и нормативными правовыми актами города Москвы и Российской Федерации, Уставом АНО «МЦМС», настоящим Положением и нормативными документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность. Деятельность Комиссии по закупкам распространяется на проведение конкурентных закупочных процедур.

2.4.2. Заказчик вправе издать отдельный локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность Комиссии по закупкам, дополняющий настоящее Положение, но не противоречащий ему.

2.4.3. Комиссия по закупкам создается приказом АНО «МЦМС».

2.4.4. Число членов Комиссии по закупкам должно быть не менее пяти человек.

2.4.5. Заказчик вправе создать Комиссию по закупкам, действующую на регулярной основе для всех закупок либо создавать отдельные Комиссии по



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ*

закупкам для проведения отдельных или однотипных закупок или закупок продукции определенного вида.

2.4.6. В Комиссию по закупкам могут быть включены лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, представители учредителя АНО «МЦМС» (по согласованию), а также иные лица, не являющиеся сотрудниками АНО «МЦМС».

2.4.7. Председателем Комиссии по закупкам могут быть назначены: генеральный директор Заказчика, заместитель генерального директора Заказчика, иное ответственное лицо, наделенное полномочиями по исполнению соответствующих функций указанных лиц.

2.4.8. 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 или работниками).

2.4.9. Замена члена Комиссии по закупкам допускается по решению генерального директора Заказчика или ответственного лица, наделенного полномочиями по исполнению соответствующих функций и в случаях, определенных локальным нормативным актом Заказчика, изданным в соответствии с [п.2.4.2.](#) настоящего Положения.

2.4.10. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствует кворум, что составляет не менее пятидесяти процентов от общего числа участников списочного состава постоянных и переменных членов Комиссии.

2.4.11. Комиссия по закупкам принимает решения путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов голос председателя Комиссии по закупкам является решающим.

2.4.12. Комиссия по закупкам обязана выбирать Победителя закупки, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора Победителя закупки, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

2.4.13. Комиссия по закупкам выполняет следующие функции при проведении конкурентных закупок:

2.4.14. Рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки Участников, информацию и документы о квалификации Участников, признает соответствие или несоответствие заявок Участников требованиям закупочной документации;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ*

2.4.15. Принимает решения в рамках проведения конкурентных закупок, включая решения о допуске или отказе в допуске к участию Участников закупки в Закупке, о признании конкурентной закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупках;

2.4.16. Рассматривает жалобы Участников от установленного порядка Закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;

2.4.17. Контролирует проведение конкурентных закупок в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения Закупок, и в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений Участников закупок;

2.4.18. Принимает иные решения и осуществляет иные полномочия, связанные с исполнением требований настоящего Положения.

2.4.19. Комиссия по закупкам имеет право:

2.4.19.1. Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

2.4.19.2. Направлять Заявки Участников закупки для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений. При этом срок оценки представленных в рамках Закупки Заявок продлевается на срок подготовки экспертных заключений;

2.4.19.3. Получать в структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров, закупочной и иной документации, заявок Участников закупки;

2.4.19.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Заказчика.



3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

3.1. Заказчик вправе осуществлять планирование закупок с учетом сроков закупочных процедур, необходимых сроков начала и окончания оказания услуг/поставки товаров/выполнения работ, в рамках которого определять:

3.1.1. предмет закупки;

3.1.2. предполагаемую стоимость закупаемой продукции;

3.1.3. способ закупки исходя из предполагаемой стоимости закупаемой продукции, ее особенностей и особенностей рынков такой продукции, предполагаемого уровня конкуренции при проведении закупки, необходимых сроков обеспечения данной продукцией и нормативно установленных сроков проведения закупок;

3.1.4. сроки проведения закупки.

3.2. Требования к содержанию, форме, порядку формирования и корректировки Плана закупок устанавливаются Заказчиком отдельным локальным нормативным актом в соответствии с настоящим Положением.

3.3. План закупок (в том числе его последующие редакции) утверждается генеральным директором или лицом, наделенным полномочиями по исполнению соответствующих функций.

3.4. Заказчик вправе создать в Плане закупок консолидированные лоты и указывать отдельной строкой сведения о закупках, проводимых в соответствии с [п.4.9.3.2](#) и [п.4.9.4.1](#) настоящего Положения.



4. СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения Поставщиков (конкурентная закупка) или осуществляют закупки неконкурентными способами (неконкурентная закупка).

4.2. Конкурентной закупкой является закупка, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки и осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

4.2.1. информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком не менее чем одним из следующих способов:

4.2.1.1. путем направления (в т.ч. по электронной почте) извещения об осуществлении закупки не менее 3 (трем) предполагаемым Участникам закупки, которые способны осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки, с приложением документации о конкурентной закупке;

4.2.1.2. путем размещения на сайте Заказчика и/или Электронной торговой площадке Извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке.

4.2.2. обеспечивается конкуренция между Участниками закупки за право заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в Заявках на участие в такой Закупке, окончательных предложениях Участников такой Закупки;

4.2.3. описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований [п.5.2.](#) настоящего Положения.

4.3. Конкурентные закупки осуществляются одним из следующих способов:

4.3.1. конкурс;

4.3.2. запрос котировок;

4.3.3. запрос предложений;

4.3.4. запрос цен.

4.4. Формы проведения конкурентных закупок:

4.4.1. закупки в электронной форме (с использованием средств электронной торговой площадки);

4.4.2. закупки не в электронной форме.



4.5. Конкурс

4.5.1. Конкурс – способ конкурентной закупки, при котором Победителем признается Участник закупки, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и окончательное предложение которого по результатам сопоставления на основании указанных в документации о закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

4.5.2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе установлены [приложением 1](#) к настоящему Положению.

4.5.3. Выбор Поставщика с помощью конкурса осуществляется в случае, если для определения Победителя закупаемую Продукцию необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности.

4.5.4. Конкурс проводится в случае, если начальная (максимальная) цена закупки равна или превышает 100 млн руб.

4.5.5. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется ст. 447-449 ГК РФ и ст. 17 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.5.6. При проведении Конкурса Извещение о его проведении вместе с Закупочной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; предложение является офертой потенциального Участника закупки на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса. Акцептом Заказчика является подписание членами Комиссии по закупкам соответствующего протокола о выборе Победителя.

4.5.7. Победителем конкурса признается Участник, предложивший, по мнению членов Комиссии по закупкам, в результате сравнения ценовых и неценовых (качественных, квалификационных) критериев в совокупности, лучшие условия исполнения договора.

4.5.8. Порядок проведения конкурса определяет Регламент проведения конкурса ([Приложение 2](#) к Положению).

4.6. Запрос котировок

4.6.1. Запрос котировок – конкурентный способ закупки, при котором выбор победителя осуществляется по единственному критерию – наименьшей цене предложения, поданного Участником закупки, при условии соответствия представленной Участником закупки заявки закупочной документации.



Продолжительность проведения запроса котировок – не менее 3 и не более 10 рабочих дней.

4.6.2. Предельный лимит Закупки, осуществляемой посредством запроса котировок, не должен превышать 50 млн рублей.

4.6.3. Запрос котировок проводится при условии приобретения Продукции, представленной на функционирующих рынках.

4.6.4. Запрос котировок не является разновидностью торгов и не регулируется ст.447-449 ГК РФ.

4.6.5. Запрос котировок не является публичным конкурсом, не регулируется ст. 1057–1061 ГК РФ и не накладывает на Заказчика гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, принявшим участие в такой закупке.

4.6.6. Победителем запроса котировок признается Участник, предложивший в результате сравнения ценовых критериев наименьшую цену договора.

4.6.7. Порядок проведения запроса котировок определяет Регламент проведения запроса котировок, запроса предложений ([Приложение 3](#) к Положению).

4.7. Запрос предложений

4.7.1. Запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором выбор победителя осуществляется по лучшей совокупности условий исполнения, предложенных Участниками, в соответствии с Закупочной документацией. Продолжительность проведения запроса предложений – не менее 3 и не более 10 рабочих дней.

4.7.2. Запрос предложений проводится при необходимости сравнения приобретаемой Продукции по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности.

4.7.3. Начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 100 млн рублей.

4.7.4. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не регулируется ст. 447-449 ГК РФ.

4.7.5. Запрос предложений не является публичным конкурсом, не регулируется ст. 1057–1061 ГК РФ и не накладывает на Заказчика гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, принявшим участие в такой закупке.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

4.7.6. Победителем запроса предложений признается Участник, предложивший, по мнению членов Комиссии по закупкам, в результате сравнения ценовых и неценовых (качественных, квалификационных) критериев в совокупности, лучшие условия исполнения договора.

4.7.7. Порядок проведения запроса предложений определяет Регламент проведения запроса котировок, запроса предложений ([Приложение 3](#) к Положению).

4.7.8. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений установлены [приложением 1](#) к настоящему Положению.

4.8. Запрос цен

4.8.1. Запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором выбор победителя осуществляется по цене договора, цене договора и/или по совокупности условий, установленных Извещением. Продолжительность проведения запроса цен – не менее 3 календарных дней.

4.8.2. Принять участие в запросе цен могут участники, прошедшие аккредитацию и включенные в реестр потенциальных участников закупки АНО «МЦМС».

4.8.3. Предельный лимит Закупки, осуществляемой посредством запроса цен, не должен превышать 50 млн рублей.

4.8.4. Запрос цен не является разновидностью торгов и не регулируется ст.447-449 ГК РФ.

4.8.5. Запрос цен не является публичным конкурсом, не регулируется ст. 1057–1061 ГК РФ и не накладывает на Заказчика гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, принявшим участие в такой закупке.

4.8.6. Победителем запроса цен признается Участник, предложивший, по мнению членов Комиссии по закупкам, в результате сравнения ценовых, ценовых и/или неценовых (качественных, квалификационных) критериев в совокупности, лучшие условия исполнения договора.

4.8.7. Порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен ([Приложение 4 к Положению](#)).

4.9. Неконкурентные закупки

4.9.1. Неконкурентной закупкой является закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

4.9.2. Неконкурентные закупки осуществляются способом закупки у единственного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений в соответствии с настоящим разделом Положения.

4.9.3. Неконкурентная закупка может осуществляться:

4.9.3.1. путем заключения договора с конкретным Поставщиком;

4.9.3.2. путем приобретения Продукции у конкретного поставщика без заключения договора на основании счета (оферты), содержащего все существенные условия в соответствии с п.1 ст. 435 ГК РФ и определением Высшего арбитражного суда Российской Федерации от 09.02.2011 № ВАС-1090/11. При этом стоимость приобретаемой Продукции без заключения договора не может превышать:

- 100 000 рублей в рамках одной сделки;

- 3 000 000 рублей в квартал по совокупности всех сделок.

4.9.4. Неконкурентные закупки в соответствии с [п.4.9.3.1](#) могут осуществляться в следующих случаях:

4.9.4.1. При закупке на сумму не более 1 000 000 (один миллион) рублей. При этом предельная (максимальная) сумма таких договоров может составлять не более 50 (пятидесяти) миллионов рублей в год;

4.9.4.2. При закупке на сумму не более 10 000 000 (десять миллионов) рублей по следующим основаниям:

4.9.4.2.1. заключение договора на поставку дополнительного количества Продукции с лицом, с которым ранее был заключен договор по результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации продукции, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;

4.9.4.2.2. наличие срочной потребности в Продукции, в связи с чем проведение конкурентных способов закупки нецелесообразно. Под срочной потребностью понимается потребность, неудовлетворение которой скорейшим образом, может привести к значительным финансовым и/или временным потерям, либо к рискам непроведения работ, оказания услуг ввиду внешних обстоятельств, не зависящих от Заказчика, либо применение иных способов Закупок может повлечь за собой снижение эффективности деятельности Заказчика;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

4.9.4.3. Заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами;

4.9.4.4. Поставщик приобретенной Продукции 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;

4.9.4.5. Заключение договоров с оператором электронной площадки;

4.9.4.6. Заключение договоров аренды недвижимого имущества;

4.9.4.7. Если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или все заявки были отклонены;

4.9.4.8. Если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее Участник признаны соответствующими требованиям документации о закупке;

4.9.4.9. Продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного Поставщика или какой-либо конкретный Поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

4.9.4.10. Заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника/работников и (или) приглашенных специалистов, в служебную командировку, участием в проведении гастролей, фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий, а также направлением на стажировку, повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, обучение, участие в семинарах, конференциях. При этом к таким услугам относится обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, обеспечение проживания, транспортное обслуживание (в том числе транспортировка декораций, костюмов, бутафории и пр.), услуги таможи и таможенных брокеров, консульские услуги, услуги страхования, обеспечение питания;

4.9.4.11. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

4.9.4.12. Заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

4.9.4.13. 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 субъекта Российской Федерации;

4.9.4.14. Осуществление закупки произведений литературы и искусства определенных авторов, оплата услуг конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

4.9.4.15. Осуществление закупки 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 лицу или лицам, которым было передано право владения и (или) пользования помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если совокупная площадь таких помещений больше площади помещений, переданных Заказчику во владение и (или) пользование;

4.9.4.16. Осуществление закупки услуг связи (телефонной, мобильной, интернет);

4.9.4.17. При принятии решения об организации мероприятия (участии в мероприятии), реализации проекта, начало которого запланировано менее, чем через 20 (двадцать) дней со дня принятия решения;

4.9.4.18. Заключение договора на оказание услуг/выполнение работ/поставку товаров с Поставщиком, который ранее по результатам отбора признан удовлетворяющим требованиям Заказчика. Порядок такого отбора устанавливается отдельным локальным нормативным актом Заказчика;

4.9.4.19. Заключение договора на оказание услуг по проверке достоверности определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги;

4.9.4.20. Осуществление закупки товаров (работ, услуг), необходимых для выполнения поручений Правительства Москвы, поручений федеральных органов исполнительной власти, поручений учредителя, поручений партнера,



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

поручений заказчика, а также иных государственных органов субъектов Российской Федерации в случае наличия срочной потребности, когда проведение конкурентной процедуры закупки нецелесообразно по длительности сроков их проведения, в случае возникновения потребности в товарах (работах, услугах) в процессе исполнения контракта (договора), если проведение конкурентной процедуры нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого контракта (договора);

4.9.4.21. Заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств, а также связанных с участием иногородних и иностранных граждан и/или юридических лиц в мероприятиях Заказчика (визовая поддержка, обеспечение проживания, транспортное обслуживание, услуги страхования, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги по устному и письменному переводу, услуги связи и прочие сопутствующие услуги);

4.9.4.22. Заключение договора на предоставление во временное владение и/или пользование либо во временное пользование музейных экспонатов (музейных предметов), в том числе в связи с проведением выставок на территории Российской Федерации и (или) территориях иностранных государств;

4.9.4.23. Осуществление закупки, связанная с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды) недвижимого имущества, в том числе земельного участка, нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения, иного договора, предусматривающего переход прав владения, и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

4.9.4.24. Осуществление закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям;

4.9.4.25. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок-бланков строгой отчетности.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ*

4.9.4.26. Заключение договора на оказание услуг по эквайрингу и инкассации.

4.9.4.27. Осуществляется закупка услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, выдаче банковских гарантий поручительств, включая аккредитивы, и банковское обслуживание;

4.9.4.28. Возникновение потребности в определенных товарах (работах, услугах) вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов осуществления закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно, Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы или оказания срочной медицинской помощи;

4.9.4.29. Осуществляется закупка услуг по размещению материалов Заказчика в средствах массовой информации, интернет-сайтах, интернет-изданиях, блоках, личных страницах медийных личностей и других местах размещения информации;

4.9.4.30. Осуществляется закупка товаров, работ, услуг, связанных с организацией международных мероприятий в России и за рубежом, с участием органов исполнительной власти, в том числе съездов, слетов, конференций, визитов, выставок, семинаров, советов, круглых столов, обучающих программ, олимпиад и пр., организацией информационного обеспечения мероприятий Правительства Москвы, организаций мероприятий в России, организацией мероприятий в России и за рубежом по поддержке соотечественников, популяризации русского языка, культуры и истории России, организацией оказания материальной и иной помощи соотечественникам, фондам, организациям, помогающим и обслуживающим соотечественников;

4.9.4.31. Осуществляется закупка товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых иностранными юридическими лицами, если местом поставки товаров, местом выполнения работ, местом оказания услуг является территория иностранного государства;

4.9.4.32. Осуществление закупки товаров, работ, услуг у единственного источника одобрено или утверждено Единственным учредителем.



4.10. Дополнительные элементы конкурентных закупок

4.10.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами конкурентных закупок понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются конкурентными закупками и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы конкурентных закупок могут применяться только в рамках или совместно с конкурентными закупками, предусмотренными настоящим Положением.

4.10.2. К дополнительным элементам конкурентных закупок относятся:

4.10.2.1. предварительный квалификационный отбор;

4.10.2.2. двухэтапные процедуры;

4.10.2.3. подача альтернативных предложений;

4.10.2.4. переторжка.

4.10.3. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях, когда квалификация будущего Поставщика (опыт работы, деловая репутация, наличие ресурсных возможностей и иных критериев) играет ключевую роль в проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

4.10.4. Двухэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, когда не представляется возможным составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора.

4.10.5. подача альтернативных предложений допускается в рамках запроса предложений или конкурса в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика и существует потребность в изучении максимального числа различных предложений.

4.10.6. При проведении конкурентных закупочных процедур Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации переторжку – возможность добровольного улучшения Участниками своих заявок, в том числе в части исполнений условий договора, предложений. При этом в закупочной документации должно быть указано в отношении каких условий договора допускается переторжка.

4.10.6.1. Переторжка проводится после этапа оценки заявок. В этом случае, при первичном проведении оценки и сопоставления заявок определение победителя не происходит. После проведения переторжки Комиссия по закупкам осуществляет окончательную оценку заявок и определяет победителя процедуры закупки.



4.10.6.2. Комиссия по закупкам осуществляет переторжку в порядке, месте и дату переторжки, установленные закупочной документацией, в соответствии с настоящим Положением.

4.10.6.3. Переторжка проводится заочно путем подачи дополнительных (улучшенных) предложений в письменной форме в соответствии с закупочной документацией.

4.10.6.4. Участник вправе отказаться от участия в переторжке, в этом случае, а равно в случае, если Участник предоставил ухудшенные условия исполнения договора, при проведении окончательной оценки заявок учитываются условия договора, содержащиеся в изначально поданной заявке на участие в закупке.

4.10.7. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением может проводиться в электронной форме с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством электронной торговой площадки.

4.10.8. Правила и порядок проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются условиями работы электронной площадки, на которой производится размещение документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

5.1. Общие положения подготовки Закупки

5.1.1. Подготовка к проведению Закупки осуществляется Заказчиком путем составления комплекта документов и совершении действий, установленных отдельным локальным нормативным актом Заказчика.

5.1.2. В рамках подготовки к проведению Закупки Заказчик должен определить:

5.1.2.1. необходимые для определения поставщика функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

5.1.2.2. необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия Участников закупочной процедуры установленным требованиям;



5.1.2.3. возможность и целесообразность применения дополнительных элементов конкурентных закупок в соответствии с [п.4.10.2](#) настоящего Положения.

5.2. Правила описания планируемой к закупке продукции

5.2.1. В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Заказчик вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты продукции, подтверждению соответствия продукции требованиям и к представляемым Участниками закупки документам.

5.2.2. При описании планируемой к закупке продукции Заказчик 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 закупаемую продукцию.

5.2.3. В описании объекта закупки указываются требования к качеству, функциональным и (или) техническим характеристикам продукции, а также при необходимости - требования к безопасности продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

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

5.2.5. Требования к гарантийному сроку закупаемой продукции и (или) объему предоставления гарантий 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, устанавливаются Инициатором при необходимости.



5.3. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора

5.3.1. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (цена договора) осуществляются по аналогии методам, утвержденным распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги» в соответствии с отдельным локальным нормативным актом Заказчика, регламентирующим формирование цены договора, дополняющим настоящее Положение, но не противоречащим ему, с учетом особенностей закупочной деятельности Заказчика.

5.3.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), может оформляться Заказчиком с указанием следующих реквизитов:

- методы формирования начальной (максимальной) цены договора;
- реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары (работы, услуги) являются полученные от поставщиков сведения о ценах;
- реквизиты договора в случае выбора Заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров (работ, услуг) ранее заключенных договоров Заказчиком и/или размещенных в открытом доступе;
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- расчет начальной (максимальной) цены договора;
- иные реквизиты источников информации, на основании которой установлена начальная (максимальная) цена договора.

5.3.3. При осуществлении закупок у единственного поставщика в соответствии с п. [4.9.3.2](#) настоящего Положения расчет и обоснование цены договора не требуется. Определение Поставщика производится на основании сопоставления предложений потенциальных Поставщиков.



5.3.4. Экспертиза достоверности определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, не проводится:

5.3.4.1. при заключении договоров аренды площади в выставочном павильоне, концертного зала или иного помещения (пространства), непосредственно задействованного в проводимом мероприятии, относящимся к проведению мероприятий и реализации проектов Заказчика;

5.3.4.2. при заключении договоров на обеспечение участия Заказчика в мероприятиях для нескольких участников (регистрационные взносы), оказание услуг по обеспечению участия Заказчика в качестве партнера мероприятий (пакет партнёра), стоимость которого подтверждена публичной офертой на официальном сайте организатора мероприятия или подтверждается официальной информацией организатора мероприятия, действия и доступу к которой имеет неограниченный круг лиц, при приобретении данных услуг непосредственно у организатора мероприятия либо у уполномоченного организатором юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5.3.4.3. при заключении договоров на оказание услуг по проведению экспертизы цены договоров;

5.3.4.4. В иных случаях, предусмотренных условиями представления регулярных и/или единовременных поступлений от учредителя.

5.3.5. Экспертиза достоверности определения цены договора проводится до даты проведения закупочной процедуры либо до окончательного расчета с Поставщиком.

5.4. Требования к Участникам закупочной процедуры

5.4.1. Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными Поставщиками, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

5.4.2. В закупочной документации могут устанавливаться следующие обязательные требования к Участникам:

5.4.2.1. отсутствие у Участника ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.4.2.2. непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным



(банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату проведения заседания Комиссии по закупкам;

5.4.2.3. неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату проведения заседания Комиссии по закупкам;

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

5.4.2.5. отсутствие у Участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.4.2.6. Участник - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного



правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.4.2.7. отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член Комиссии по закупкам, сотрудники структурных подразделений, иницирующие закупку и/или осуществляющих функции по организации закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

5.4.3. В зависимости от предмета закупки Заказчик вправе дополнить обязательные требования к Участникам закупки, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Положения, иными измеряемыми требованиями, в том числе:

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

5.4.3.2. отсутствие сведений об Участнике 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»;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК*

5.4.3.3. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков Заказчика;

5.4.3.4. наличие производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;

5.4.3.5. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;

5.4.3.6. отсутствие у Участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4.3.7. отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;

5.4.3.8. наличие 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;

5.4.3.9. отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком;

5.4.3.10. обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

5.4.3.11. иные законные требования.

5.4.4. Ответственность за соответствие всех привлекаемых соисполнителей требованиям, установленным настоящим Положением к Участникам закупок, в том числе наличие у них разрешающих документов, несет Участник закупки.



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

5.5. Требования к закупочной документации

5.5.1. Закупочная документация формируется для конкурентных закупок.

5.5.2. Заказчик при проведении конкурса, запроса предложений или запроса котировок вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в закупке в размере от одного до ста процентов начальной (максимальной) цены договора. Обеспечение заявки на участие в закупке производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика, указанный в соответствующем разделе Закупочной документации, или путем предоставления банковской гарантии.

5.5.3. Заказчик вправе в соответствии с главой 23 ГК РФ установить в Закупочной документации требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до ста процентов цены договора (цены лота), предложенной Победителем закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен на тридцать дней превышать срок исполнения обязательств по договору (в том числе на срок его пролонгации) Поставщиком (если иное не установлено документацией о закупке).

5.5.4. Заказчик вправе в Закупочной документации предусмотреть продление срока обеспечения исполнения договора по истечению срока исполнения обязательств по договору (в том числе срока его пролонгации) на период от десяти до шестидесяти дней.

5.5.5. Заказчик в закупочной документации вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5.5.6. Способ обеспечения исполнения гарантийных обязательств устанавливается в закупочной документации.

5.5.7. При наличии в закупочной документации требования об обеспечении исполнения договора, соответствующее обеспечение должно быть предоставлено Участником до заключения договора.

5.5.8. Срок предоставления Победителем или иным Участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в



закупочной документации и не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания и направления протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Победителю или иному Участнику, с которым заключается такой договор.

5.5.9. В случае если в закупочной документации установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный в закупочной документации, победитель закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, Победитель признается уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с Участником, предложившим лучшие условия после Победителя.

5.5.10. При установлении в закупочной документации требования предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения договора и если это предусмотрено в закупочной документации Заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) только после предоставления обеспечения.

5.5.11. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимся в Закупочной документации, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и тому подобные).

5.5.12. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация о закупке должна содержать:

5.5.12.1. размер обеспечения гарантийных обязательств;

5.5.12.2. срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств.

5.5.13. При этом договором, заключаемым по результатам закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК*

обязательств Поставщика, обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность Поставщика за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

5.5.14. В случае если установлено требование обеспечения Заявки Заказчик или электронная торговая площадка возвращают денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня:

5.5.14.1. принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки Участникам закупки;

5.5.14.2. поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки – Участнику закупки;

5.5.14.3. подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке – Участникам закупки, подавшим Заявку после окончания срока их приема;

5.5.14.4. подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке – Участникам закупки, подавшим Заявку и не допущенным к участию в Закупке;

5.5.14.5. подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке – Участникам закупки, которые не стали Победителями закупки, кроме Участника закупки, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя закупки, Заявке которого был присвоен второй номер;

5.5.14.6. заключения договора – Победителю закупки и Участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер;

5.5.14.7. принятия решения о несоответствии Заявки – единственному Участнику закупки, Заявка которого была признана Комиссией по закупкам не соответствующей требованиям Закупочной документации;

5.5.14.8. заключения договора с Участником закупки, подавшим единственную Заявку, соответствующую требованиям Закупочной документации, - Участнику закупки;

5.5.14.9. заключения договора с единственным допущенным к участию в Закупке Участником закупки – такому Участнику закупки;

5.5.14.10. принятия решения о незаключении договора (но не более 30 (тридцати) дней с момента подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в Закупке) с Участником закупки, единственно допущенным к участию



в Закупке или подавшим единственную Заявку, соответствующую требованиям документации, - такому Участнику закупки.

5.5.15. В случае уклонения Участника закупки от заключения договора, когда такое заключение в силу требований настоящего Положения обязательно, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

5.5.16. При заключении договора с единственным поставщиком Заказчиком может быть установлена необходимость предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору, при этом проект договора должен содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, требования, предъявляемые к гарантам, условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору.

5.5.17. Для достижения целей, указанных в [п.5.4.1](#) настоящего Положения, Заказчик вправе на основании отдельного локального нормативного акта, дополняющего настоящее Положение, но не противоречащего ему, формировать и определять порядок формирования Реестра потенциальных Участников закупки.

5.6. Содержание закупочной документации конкурентных закупок

5.6.1. В закупочной документации конкурентных закупок заказчик вправе указывать следующие сведения:

- установленные 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 и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;



- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (за исключением проведения запроса цен (Приложение №4 к Положению о закупочной деятельности));
- форма, сроки и порядок оплаты Продукции;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок;
- требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки, для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с Заявками (для закупочных процедур в форме конкурса);
- место и дата подведения итогов Закупки;
- условия допуска к участию в Закупке;
- критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок в соответствии с настоящим Положением (Приложение 1 к настоящему Положению);
- сведения о праве Заказчика отказаться от проведения Закупки;
- порядок предоставления преференций, в случае если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении Закупки;
- количество Участников закупки, которые могут быть признаны победителями;
- порядок заключения договора и порядок отказа Заказчиком от его заключения по итогам Закупки;
- иные условия, необходимые для конкретного способа проведения закупки в соответствии с Приложениями [2](#), [3](#), [4](#) к настоящему Положению.

5.7. Порядок подачи Заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре

5.7.1. Для участия в конкурентной Закупочной процедуре Участник закупки подает Заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки указываются в Закупочной документации с учетом способа и формы закупки в соответствии с Приложениями [2](#), [3](#), [4](#) к настоящему Положению.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК*

5.7.2. Участник закупки вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета закупки (лота).

5.7.3. В целях создания равных конкурентных условий для всех Участников закупки, не допускается подача одной Заявки от нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (коллективное участие). Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения поданной Заявки.

5.7.4. Прием Заявок прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в Закупке, установленного в Закупочной документации.

5.7.5. Участник закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подачи Заявок.

5.7.6. В случае, если по окончании срока подачи Заявок не подана ни одна Заявка, такая закупка признается несостоявшейся. В случае если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, Закупка признается не состоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна Заявка. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Поставщиком в соответствии с настоящим Положением.

5.7.7. Подробное описание порядка подачи Заявок указано в Приложениях [2](#), [3](#), [4](#) к настоящему Положению

5.8. Порядок приема, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре

5.8.1. Прием, рассмотрение и оценка заявок на участие в закупочной процедуре осуществляется в соответствии с Регламентами проведения конкурентных закупок (Приложения [2](#), [3](#), [4](#) к настоящему Положению).



6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

6.1. Общие положения по заключению договора по результатам конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

6.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом Закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и Победителем в течение установленного Закупочной документацией срока. Условия такого договора определяются условиями Закупочной документации с одной стороны и предложения Победителя с другой.

6.1.2. Заказчик вправе разработать и утвердить формы договоров и условия их применения.

6.1.3. Договор по итогам конкурентных и неконкурентных закупочных процедур подписывается в бумажной или электронной форме с помощью электронной подписи (ЭП) через систему электронного документооборота (СЭД).

6.2. Условия заключаемого договора по результатам конкурентных закупок

6.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в Закупочной документации предложения Победителя и с учетом достигнутых договоренностей в случае проведения преддоговорных переговоров в соответствии с [п.6.3.](#) настоящего Положения.

6.3. Преддоговорные переговоры по результатам конкурентных закупок

6.3.1. Между Заказчиком и Победителем (Участником, с которым заключается договор) могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с целью улучшения условий исполнения заключаемого договора, устранения технических ошибок, опечаток и иных несущественных изменений в тексте договора. Результаты таких переговоров оформляются в виде протокола, подписанного Заказчиком и Победителем (Участником, с которым заключается договор). В протокол подлежит включению информация о принятых в ходе проведения переговоров решениях и указываются согласованные Заказчиком и Победителем (Участником, с которым заключается договор) условия исполнения Договора.



6.4. Отказ от заключения договора по результатам конкурентных и неконкурентных закупочных процедур

6.4.1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам проведения запроса котировок, запроса цен, запроса предложений, конкурса, а также при осуществлении неконкурентной закупочной процедуры в сроки и в порядке, которые установлены Закупочной документацией.

6.4.2. В случае отказа Победителя конкурентной закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место. В случае отказа Победителя (Участника, занявшего второе или третье место) от заключения договора, обеспечение Заявок (при наличии такого условия) отказавшимся от заключения договора Участникам закупки Заказчиком не возвращается.



7. ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Контроль за исполнением заключенного договора

7.1.1. Поставщик в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями Договора и требованиями настоящего Положения.

7.1.2. Заказчик, Приемочная комиссия отказывают в приемке результатов исполнения Договора в случае несоответствия представленных результатов условиям Договора, за исключением случая незначительного отклонения результатов Договора от его требований, которые были устранены Исполнителем по Договору в установленные сроки. Допускается приемка товаров, работ, услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в Закупочной документации.

7.1.3. Заказчик с целью регламентации деятельности по приемке результатов исполнения Договоров вправе принимать отдельные локальные нормативные акты, дополняющие настоящее Положение, но не противоречащие ему.

7.2. Изменение договора

7.2.1. Изменение Договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон.

7.2.2. В связи с невозможностью исполнения договора в срок, установленный договором, по обстоятельствам, не зависящим от Заказчика и (или) Поставщика, Заказчик при наличии подтверждения наступления указанных обстоятельств вправе изменить срок исполнения договора.

7.2.3. Заказчик вправе изменить цену договора в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

7.2.4. Заказчик вправе изменить цену договора в случае, если в ходе исполнения договора изменяется размер ставки налога на добавленную стоимость.



7.2.5. В случае проведения экспертизы достоверности определения цены Договора после заключения Договора Заказчик вправе изменить цену договора на основании экспертного заключения о достоверности определения Цены Договора, выданного специализированной организацией.

7.2.6. Допускается изменение по соглашению сторон существенных условий договоров, заключенных до утверждения настоящего Положения, если при их исполнении возникли независимые от сторон обстоятельства, влекущие невозможность исполнения.

7.3. Расторжение договора

7.3.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями договора.

7.3.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным документацией о закупке и/или условиями договором, а также в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в ходе исполнения договора установлено, что Поставщик не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать Победителем закупки.

7.3.4. В случае одностороннего отказа от исполнения договора со стороны Заказчика по вине Поставщика Заказчик вправе предъявить требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных договором, а также обратиться к Поставщику с требованием о возмещении понесенных убытков при их наличии.

7.3.5. Расторжение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон договора по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения договора.

7.3.6. Договор считается расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения договора не



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА*

предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, договором либо не определен соглашением сторон.

7.3.7. Заказчик вправе предъявить требование к Поставщику о возврате излишне уплаченных денежных средств при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг не в полном объеме и (или) при завышении их стоимости в случае установления такого требования контролирующими органами в течение срока исковой давности.

7.3.8. В случае расторжения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки (в случае его согласия), сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя закупки. Одновременно с подписанием договора такой Участник закупки обязан предоставить обеспечение исполнения договора, если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора предусмотрено Закупочной документацией. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных Закупочной документацией.



8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Документация о закупочной деятельности (на бумажном носителе) при проведении закупок в неэлектронной форме, а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, Заявки, Закупочная документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения Закупочной документации, информация с указанием причин, по которым в результате проведения закупок не был заключен договор (включая сведения о решении Заказчика отказаться от проведения закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 3 (трех) лет с даты утверждения Протокола оценки и сопоставления заявок, иных протоколов Комиссии по закупкам, принятия решения об отказе о проведении закупки, но не менее срока исполнения обязательств по каждому конкретному договору, заключенному по результатам закупок.

8.2. Хранение информации на сайте Заказчика, а в случае проведения процедуры закупки в электронной форме и на ЭТП, осуществляется в соответствии с Регламентами данных Интернет-ресурсов.

8.3. Оригинал Договора, документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенного договора, документы, подтверждающие оказание услуг по Договору, хранятся в Управлении правовой работы.



9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Генеральный директор, заместители генерального директора, а также иные лица, входящие в состав органов управления АНО «МЦМС» или органов надзора за деятельностью АНО «МЦМС» в целях настоящего Положения в соответствии с частью 1 статьи 27 действующей редакции Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» признаются заинтересованными лицами.

9.2. В соответствии с частью 2 статьи 27 действующей редакции Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы некоммерческой организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности некоммерческой организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами некоммерческой организации.

9.3. В соответствии с частью 3 статьи 27 действующей редакции Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, а равно в осуществлении АНО «МЦМС» Закупки, стороной которой является или намеревается быть АНО «МЦМС», а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и АНО «МЦМС» в отношении существующей или предполагаемой Закупки оно обязано сообщить о своей заинтересованности высшему органу управления АНО «МЦМС» или органу надзора за ее деятельностью до момента заключения договора путем совершения действий, предусмотренных соответствующим решением высшего органа управления АНО «МЦМС» в отношении порядка согласования совершения таких сделок (в случае наличия) или в случае отсутствия такого решения – путем направления заявления от своего имени высшему органу управления АНО «МЦМС».

9.4. В случае наступления обстоятельств, указанных в п.9.3 настоящего Положения заключение договора должно быть одобрено высшим органом управления АНО «МЦМС». В случае отсутствия такого одобрения сделка не подлежит заключению АНО «МЦМС».



10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Лица, участвующие в закупочной деятельности в АНО «МЦМС», обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты АНО «МЦМС» по закупочной деятельности;
- незамедлительно докладывать Генеральному директору АНО «МЦМС» о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для АНО «МЦМС», в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами АНО «МЦМС» по закупочной деятельности;
- ставить в известность Генерального директора АНО «МЦМС» (или лицо, его замещающее) о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.

10.2. Лицам, участвующим в закупочной деятельности в АНО «МЦМС», запрещается:

- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика 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 АНО «МЦМС» по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- вступать и (или) иметь с Участниками отношения, о которых неизвестно руководству АНО «МЦМС» и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;
- проводить непредусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО «МЦМС» по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с Участниками процедур закупок.



11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

- 11.1. [Приложение 1. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.](#)
- 11.2. [Приложение 2. Регламент проведения Конкурса.](#)
- 11.3. [Приложение 3. Регламент проведения Запроса котировок, запроса предложений.](#)
- 11.4. [Приложение 4. Регламент проведения Запроса цен.](#)



**Приложение 1
к Положению о закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой
организации «Московский
центр международного
сотрудничества»**

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В
ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПОК**

1. Настоящий Порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

2. Для применения настоящего Порядка Заказчику необходимо включить в Закупочную документацию 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) Закупки осуществляется Комиссией по закупкам с привлечением (при необходимости) экспертов в соответствующей области предмета закупки и/или сотрудников АНО «МЦМС».

4. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена Заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

2.	Квалификация Участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения Участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт Участника)	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
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.

1) Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, умноженных на их значимость.

2) 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 расчетов рейтингов



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

3) 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.

4) Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора», определяется по формуле:

а) в случае если $C_{\min} > 0$,

$$ЦБ_i = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100,$$

где:

i - порядковый номер предложения Участника закупки, Заявка (предложение) которого оценивается;

C_i - ценовое предложение Участника закупки, Заявка (предложение) которого оценивается;

C_{\min} - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных Участниками закупки.

б) в случае если $C_{\min} < 0$,

$$ЦБ_i = \frac{(C_{\max} - C_i)}{C_{\max}} \times 100,$$

где C_{\max} - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных Участниками закупки.

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

5) Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация Участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев комиссией по закупкам выставляется значение от 0 до 100 баллов.

б) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$Rbi = \frac{B_{\max} - Bi}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100$$

где:

Rbi – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

V_{max} – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

V_{min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

V_i – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

7) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{ci} = \frac{C_i - C_{min}}{C_{min}} \times 100$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го Участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

6. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50 баллам.

7. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в Заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется Участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме Цены договора.

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

8. 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 2
к Положению о закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой
организации «Московский
центр международного
сотрудничества»**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс на право заключить договор. Извещение о проведении конкурса

1.1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направляется не менее чем трем юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), 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 1 (одного) года не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

1.2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации и на ЭТП.

1.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- ссылка на требования к Участнику закупки в Закупочной документации;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора (лота);
- срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса в срок, установленный настоящим Положением;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за



предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа;

- иные условия проведения Конкурса, в том числе, но не ограничиваясь, срок действия Заявки, проведение Переторжки.

1.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, разместив соответствующие изменения в местах первоначальной публикации извещения о проведении Конкурса. При этом срок подачи Заявок на участие в Конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее 10 (десяти) календарных дней. Изменение предмета конкурса не допускается.

1.5. Заказчик, официально разместивший извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте Заказчика не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. Закупочная документация

2.1. Закупочная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается Генеральным директором или лицом, действующим на основании доверенности.

2.2. Закупочная документация должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их объема и качественных характеристик;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- требования к Участникам закупки, установленные в соответствии с настоящим Положением;
- порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе;
- место и дату рассмотрения Заявок на участие в конкурсе и подведение итогов;
- критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе и их значимость;
- порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе;
- размер обеспечения Заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств. Размер обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств определяется в соответствии с настоящим Положением;
- срок со дня подписания итогового протокола по результатам конкурса, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;
- иные условия, необходимые для конкретной закупки.

2.3. К Закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью Закупочной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

2.4. Закупочная документация подлежит обязательному размещению в выбранных Заказчиком местах для публикации одновременно с извещением о проведении конкурса. В электронном виде Закупочная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.



2.5. В случае, если в Закупочной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к закупочной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью Закупочной документации.

2.6. Сведения, содержащиеся в Закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

2.7. При проведении конкурса переговоры Заказчика или Комиссии по закупкам с потенциальным Участником и/или Участником не допускаются.

3. Разъяснение положений Закупочной документации и внесение в нее изменений

3.1. Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений Закупочной документации. В течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений Закупочной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе.

3.2. В течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений Закупочной документации по Запросу о разъяснении положений Закупочной документации такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на сайте Заказчика с содержанием запроса без указания наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), от которого поступил запрос и /или направлено юридическим лицам, которым было направлено извещение о проведении конкурса. Разъяснение положений Закупочной документации не должно изменять ее суть.

3.3. Заказчик в соответствии с Запросом о разъяснении положений Закупочной документации или по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, разместив соответствующие изменения на сайте Заказчика в порядке, установленном для размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и /или направив юридическим лицам, которым было направлено извещение о проведении конкурса. При этом срок подачи Заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня внесения изменений в Закупочную документацию до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее 10 (десяти) дней.

4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

4.1. Для участия в конкурсе Участник закупки подает Заявку в срок и по форме, которые установлены Закупочной документацией в соответствии с настоящим Положением.



4.2. Участник закупки подает Заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная Заявка. В случае если конкурс проводится в составе нескольких лотов, заявка подается на каждый лот отдельно.

4.3. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.4. Прием Заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время, указанное в извещении о проведении конкурса.

4.5. Каждый конверт с Заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в Закупочной документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с Заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об Участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с Заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени Участника закупки, не допускается. По требованию Участника закупки, подавшего конверт с Заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

4.6. Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с Заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявки рассматривалось только в установленном настоящим Положением порядке после вскрытия конвертов с Заявками.

4.7. Участник закупки, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать Заявку на участие в конкурсе в любое время до срока окончания подачи Заявок на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие Заявки устанавливается в закупочной документации.

4.8. Заявки, поступившие после окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, не подлежат рассмотрению. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления Заказчик информирует Участника закупки, подавшего такую Заявку, о необходимости получения им поступившей Заявки. При наступлении событий, указанных в настоящем пункте, в случае невозможности идентификации Участника закупки, подавшего такую Заявку, Заказчик вправе произвести вскрытие такого конверта с Заявкой с целью идентификации Участника закупки для его информирования в соответствии с настоящим пунктом Положения.

5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.1. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с Заявками на участие в конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится Комиссией по закупкам в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

5.2. Участники закупки, подавшие Заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3. В день вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с Заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и Закупочной документации, Комиссия по закупкам обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов Участникам закупки о возможности подать Заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

5.4. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с Заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до начала процедуры вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

5.5. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки в отношении данного лота таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в конкурсе в отношении данного лота такого Участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки.

5.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.7. По результатам вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе составляется протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- состав присутствующих членов комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками;
- общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе, перечень заявок, перечень Участников закупки, представивших заявки на участие в конкурсе;
- наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) и адрес (место нахождения) каждого Участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- информацию, которая была оглашена в ходе закупки;
- условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
- сведения о заявках, поданных с нарушением сроков, установленных Закупочной документацией.



5.8. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам не позднее следующего рабочего дня после вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

5.9. Заказчик вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Заказчик также вправе осуществлять видеотрансляцию вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе в случае, если информация о возможности осуществления видеотрансляции была указана в Закупочной документации. Условия согласия Участника закупки на осуществление видеотрансляции вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе в сети Интернет должны быть указаны в Закупочной документации. Видеотрансляция носит общий информационный характер.

6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией и настоящим Положением, в сроки, указанные в извещении.

6.2. Срок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

6.3. В рамках рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам вправе привлекать экспертов, специалистов, обладающих необходимыми знаниями.

6.4. В ходе рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Заказчик по решению комиссии по закупкам вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена Закупочной документацией, направить запросы Участникам закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам закупки) о разъяснении положений Заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки товара, графика поставки товара или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемого товара, его технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки. Срок представления Участником закупки разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников закупки, которым был направлен запрос, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

6.5. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки или об отказе в допуске к участию в конкурсе такого Участника закупки, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется секретарем Комиссии по закупкам и



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе.

6.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- сведения об Участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

- решение каждого члена комиссии о допуске Участника закупки к участию в конкурсе и о признании его Участником закупки или об отказе в допуске Участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов и разделов настоящего Положения, которым не соответствует Участник закупки, положений Закупочной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого Участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям Закупочной документации;

- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

6.7. При рассмотрении Заявок на участие в конкурсе Участник закупки не допускается Комиссией по закупкам к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных настоящим Положением. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

6.8. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником закупки только одного Участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

6.9. В случае если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником закупки принято относительно только одного Участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

7.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление Заявок на участие в конкурсе допущенных к участию Участников закупки. Срок оценки и сопоставления таких Заявок не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.2. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением и Закупочной документацией.



7.3. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам каждой Заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.4. Победителем конкурса признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

7.5. Комиссия по закупкам ведет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте и дате проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- об Участниках закупки, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- об Участниках закупки, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения в соответствии с настоящим Положением и Закупочной документацией;
- о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц) и адреса (место нахождения) Участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика.

7.7. Копию (электронный образ) Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Заказчик направляет всем Участникам закупки в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.



7.8. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, Заявки на участие в конкурсе, Закупочная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения Закупочной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся Заказчиком 3 (три) года.

8. Заключение договора по результатам проведения конкурса

8.1. Договор заключается Заказчиком после подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в сроки и в порядке установленным в Закупочной документации.

8.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола оценки и сопоставления заявок, направляет Победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации.

8.3. В случае если Победитель или Участник закупки, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный Закупочной документацией, не представил Заказчику подписанный договор на условиях, указанных в поданной Участником закупки, с которым заключается договор, Заявке на участие в конкурсе и в Закупочной документации, а также документы, подтверждающие обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, Победитель или Участник закупки, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

8.4. В случае если Победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении Победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником закупки, Заявке на участие в конкурсе, которого присвоен второй номер.

8.5. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Заявке на участие в конкурсе Участником закупки, с которым заключается договор, и в Закупочной документации.

8.6. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником закупки, с которым заключается договор, документов, подтверждающих такое обеспечение.

8.7. Перед заключением договора допускается проведение преддоговорных переговоров в соответствии с [п.6.3](#) настоящего Положения

9. Последствия признания конкурса несостоявшимся

9.1. Если конкурс признан несостоявшимся в случае, когда подана одна заявка и/или только один Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан Участником закупки, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому Участнику закупки проект договора, который



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации. При этом договор заключается на условиях, которые предусмотрены Заявкой на участие в конкурсе и Закупочной документацией, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в Заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и Заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров в соответствии с [п.6.3](#) настоящего Положения. Переговоры по снижению цены оформляются протоколом.

9.2. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным Участником закупки, подавшим заявку, или с единственным Участником закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса, принять решение о проведении иной закупки, выбрать способ осуществления закупки путём осуществления закупки у единственного поставщика на условиях, предусмотренных Закупочной документацией по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, либо отказаться от проведения повторной закупки, если необходимость в осуществлении закупки отпала.

9.3. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.



**Приложение 3
к Положению о закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой организации
«Московский центр
международного
сотрудничества»**

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК,
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

1. Общие положения проведения закупки

1.1 При проведении закупки в форме запроса котировок или запроса предложений извещение о проведении Закупки вместе с Закупочной документацией является приглашением Поставщикам делать оферты, Заявка является офертой Участника закупки.

1.2 Порядок проведения конкретной Закупки содержится в Закупочной документации по запросу котировок (запросу предложений), подготовленной в соответствии с требованиями Положения.

1.3 К Закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью Закупочной документации.

2. Извещение о проведении Закупки

2.1 Извещение о проведении Закупки в форме запроса котировок или запроса предложений вместе с Закупочной документацией в соответствии с [п.4.2.1](#) Положения публикуется на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направляется не менее чем трем юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), специализирующимся на оказании услуг, выполнении работ и поставке товаров, требующихся Заказчику, в срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи Заявки.

2.2 Извещение о проведении Закупки должно содержать следующую информацию:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- указание на способ закупки и форму ее проведения;
- предмет договора с указанием объема поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской



Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

- срок, место и порядок предоставления документации о проведении Закупки, официальный сайт, на котором размещена документация о проведении Закупки (в случае размещения);

- срок окончания подачи Заявок, место подведения итогов;

- извещение о проведении Закупки 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 Закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора;

- информацию о размере и форме обеспечения исполнения по договору, при наличии такого условия в Закупочной документации;

- сроки заключения договора Участником после определения победителя;

- критерии и оценки предложений Участников (для запроса предложений);

- указание, что проведение Закупки не несет обязанности Заказчика заключить договор.

3. Участие в Закупке

3.1 Участники Закупки заявляют о своем участии в соответствии с требованиями Закупочной документации.

3.2 До момента окончания процедуры Участник имеет возможность изменять свою Заявку.

3.3 Последнее по времени ценовое предложение Участника закупки действует в течение срока проведения Закупки в соответствии с требованиями Закупочной документации.

3.4 Участник закупки должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора).

3.5 Заявка должна быть оформлена в соответствии с Закупочной документацией.

4. Разъяснение и изменение Закупочной документации. Отказ от проведения Закупки

4.1 Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе направить посредством электронной почты Заказчику запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 2 (двух) календарных дней до дня окончания срока подачи Заявок. Заказчик обязан разместить ответ на данный запрос в форме электронного документа на сайте Заказчика и/или на



электронной торговой площадке и/или направить всем Участникам закупки, которым ранее было направлено извещение о проведении Закупки, в срок, не более 2 (двух) календарных дней до дня окончания срока подачи Заявок.

4.2 Заказчик вправе не позднее чем за один рабочий день до истечения срока подачи заявок внести изменения в условия такой Закупки, изложенные в извещении о проведении Закупки и Закупочной документации. Заказчик обязан разместить текст изменений в форме электронного документа на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направить всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее было направлено извещение о проведении Закупки. Изменение предмета договора, заключаемого по результатам Закупки, не допускается.

В случае внесения изменений в извещение о проведении Закупки, Закупочную документацию срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее 2 (двух) календарных дней.

4.3 В любой момент до окончания Закупки Заказчик, при необходимости, может продлить срок проведения Закупки.

4.4 Уведомление о продлении срока проведения Закупки размещается на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направляется всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее было направлено извещение о проведении Закупки.

4.5 Заказчик вправе отказаться от проведения Закупки в определенный в извещении о проведении Закупки срок, вплоть до дня подведения итогов Закупки. Уведомление об отказе от проведения Закупки размещается на сайте Заказчика в форме электронного документа и/или на электронной торговой площадке и/или направляется всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее было направлено извещение о проведении Закупки.

5. Подача Заявок Участниками Закупки

5.1 Любой Участник закупки, в том числе тот, которому не направлялось извещение о проведении Закупки, вправе подать только одну Заявку.

5.2 В случае установления факта подачи одним Участником закупки 2 (двух) и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника закупки, поданные на участие в данной Закупке, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

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

5.4 Заявка подается в письменной форме или электронной форме (в случае наличия такой возможности) в срок, указанный в Закупочной документации.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

5.5 В случае подачи Заявки на бумажном носителе все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати Участника закупки (в случае наличия) и собственноручно подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. При этом выполнение указанных требований не освобождает Участника закупки от подписания и заверения оттиском печати Участника закупки (в случае наличия) форм документов, установленных закупочной документацией.

Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы, их копии, сведения, входящие в состав Заявки, поданы от имени Участника закупки, а также свидетельствует об их подлинности и достоверности.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требований о том, что все листы таких Заявок и тома Заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке. При этом подлинность копий документов должна быть удостоверена оттиском печати Участника закупки (в случае наличия) и собственноручной подписью Участника закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки, с указанием ФИО и должности.

5.6. Поданная в срок Заявка регистрируется Заказчиком. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении Закупки, не рассматриваются и возвращаются Участникам закупки, подавшим такие Заявки.

5.7 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) календарных дня, и в течение 1 (одного) рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок разместить на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направить всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее было направлено приглашение к участию в Закупке, уведомление о продлении срока подачи таких заявок, либо признать Закупку несостоявшейся.

5.8 В случае, если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, Закупка признается несостоявшейся.

5.9 Закупочной документацией может быть предусмотрено, что в случае, если на участие в Закупке после окончания срока подачи Заявок на участие, в том числе с учетом продления срока подачи Заявок, подана только одна Заявка и Закупка признана несостоявшейся, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном условиями настоящего Регламента.

В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении Закупки, закупочной документацией, Заказчик вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке, в проект договора. Договор с единственным Участником заключается путем осуществления закупки у



единственного поставщика на основании [п.4.9.4.9.](#) настоящего Положения. Единственный Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

5.10 Комиссия по закупкам не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривает и оценивает Заявки и Участников на предмет соответствия требованиям, установленным в Закупочной документации.

5.11 Комиссия по закупкам не рассматривает и отклоняет Заявку, если Участник закупки или Заявка такого Участника не соответствуют требованиям, установленным в Закупочной документации и настоящим Положением или предложенная в Заявке цена Продукции превышает максимальную цену, указанную в Извещении о проведении Закупки.

5.12 Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в Закупочной документации, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные 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 объем, 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 Закупочной документации.

5.13 По итогам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии или не соответствии Заявок и Участников закупки требованиям, установленным Закупочной документацией и допуске или отказе в допуске к участию в Закупке.

6. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

6.1 Комиссия по закупкам оценивает Заявки Участников запроса котировок по степени выгодности условий по цене договора, цене единицы товара, работы, услуги, а при проведении запроса предложений – по совокупности условий, установленных Закупочной документацией.

6.2 На основании результатов оценки Заявок Комиссия по закупкам присваивает 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, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других Заявок, содержащих такие условия.

6.3 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20%, имеет право запросить



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

6.5 Победителем закупки признается Участник, соответствующий требованиям, установленным Закупочной документацией, и подавший Заявку, соответствующую требованиям, установленным Закупочной документацией, и в которой указано лучшее предложение по цене договора, цене единицы товара, работы, услуги, и заявке которого присвоен первый номер.

6.6 Итоги закупочной процедуры подводятся на заседании Комиссии по закупкам, результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки заявок, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, об Участниках закупки, решение о допуске или отказе в допуске к участию Участника закупки.

В случае отказа в допуске Участника закупки в протоколе рассмотрения и оценки заявок дополнительно указываются причины отказа с указанием положений Закупочной документации и настоящего Положения, которым не соответствует Участник закупки или Заявка такого Участника; о предложении наиболее низкой цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, сведения о Победителе, об Участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и Победитель, или об Участнике закупки, предложившем цену договора, цену единицы товара, работы, услуги, следующие по выгодности после предложенной Победителем. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии по закупкам.

6.7 Протокол рассмотрения и оценки заявок формируется, направляется Участникам закупки и/или размещается на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов закупочной процедуры.

6.8 Закупка признается несостоявшейся, если была подана единственная Заявка, либо заявки всех Участников закупки отклонены, либо на основании результатов рассмотрения заявок Участников закупки, комиссией по закупкам принято решение о допуске к участию в запросе котировок (предложений) единственного Участника закупки из всех подавших заявки.

В случае, если единственная поданная Заявка соответствует требованиям, установленным Извещением о проведении Закупки и Закупочной документацией, а также в случае если по результатам рассмотрения заявок Участников закупки, комиссией по закупкам принято решение о допуске к участию в запросе котировок (предложений) единственного Участника закупки, Заказчик вправе передать такому Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке. Договор с единственным Участником заключается путем осуществления закупки у единственного поставщика на основании



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

[п.4.9.4.9.](#) настоящего Положения. Единственный Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.8. Если все Заявки отклонены или не подано ни одной Заявки, Заказчик вправе провести данную закупку в соответствии с [п.4.9.4.8.](#) настоящего Положения.

6.9 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.



**Приложение 4
к Положению о закупочной
деятельности Автономной
некоммерческой организации
«Московский центр
международного
сотрудничества»**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

1. Общие положения проведения закупки

1.1 При проведении закупки в форме запроса цен, Запрос заказчика (Закупочная документация/извещение) является приглашением Поставщикам делать оферты, Заявка (предложение) является офертой Участника закупки.

1.2 Порядок проведения конкретной Закупки содержится в закупочной документации по запросу цен, подготовленном в соответствии с требованиями Заказчика.

1.3 К Запросу заказчика может быть приложен проект договора (или его существенные условия), и техническое задание (при необходимости).

2. Закупочная документация о проведении Закупки

2.1 Закупочная документация на проведение Закупки в форме запроса цен публикуется на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направляется не менее чем 3 (трем) юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям, прошедшим аккредитацию и включенным в реестр потенциальных участников закупки АНО «МЦМС»), в срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи Заявки.

2.2 Закупочная документация о проведении Закупки может содержать следующую информацию:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- указание на способ закупки и форму ее проведения;
- предмет договора с указанием объема поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- срок, место и порядок предоставления документации о проведении Закупки, официальный сайт, на котором размещена документация о проведении Закупки (в случае размещения);
- срок окончания подачи Заявок;



- по решению Заказчика закупочная документация о проведении Закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора;

- указание, что проведение Закупки не несет обязанности Заказчика заключить договор.

3. Участие в Закупке

3.1 Участники Закупки заявляют о своем участии в соответствии с требованиями закупочной документацией.

3.2 Последнее по времени ценовое предложение Участника закупки действует в течение срока проведения Закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.

3.3 Участник закупки должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора).

3.4 Заявка должна быть оформлена в соответствии с закупочной документацией.

4. Изменение Закупочной документации. Отказ от проведения Закупки

4.1 В любой момент до окончания Закупки Заказчик, при необходимости, может продлить срок проведения Закупки.

4.2 Уведомление о продлении срока проведения Закупки размещается на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке и/или направляется всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее была направлена закупочная документация о проведении Закупки.

4.3 Заказчик вправе отказаться от проведения Закупки в срок до дня подведения итогов Закупки. Уведомление об отказе от проведения Закупки размещается на сайте Заказчика в форме электронного документа и/или на электронной торговой площадке и/или направляется всем потенциальным Участникам закупки, которым ранее была направлена закупочная документация о проведении Закупки.

5. Подача Заявок Участниками Закупки

5.1 Любой Участник закупки вправе подать только одну Заявку.

5.2 В случае установления факта подачи одним Участником закупки 2 (двух) и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника закупки, поданные на участие в данной Закупке, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

5.3 Заявка Участника должна содержать все запрашиваемые сведения и документы, указанные Заказчиком в закупочной документации.

5.4 Заявка подается в письменной форме или электронной форме (в случае наличия такой возможности) в срок, указанный в закупочной документации.



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

5.5 В случае подачи Заявки на бумажном носителе все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати Участника закупки (в случае наличия) и собственноручно подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. При этом выполнение указанных требований не освобождает Участника закупки от подписания и заверения оттиском печати Участника закупки (в случае наличия) форм документов, установленных закупочной документацией.

Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы, их копии, сведения, входящие в состав Заявки, поданы от имени Участника закупки, а также свидетельствует об их подлинности и достоверности.

5.6. Поданная в срок Заявка регистрируется Заказчиком. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в закупочной документации о проведении Закупки, не рассматриваются и возвращаются Участникам закупки, подавшим такие Заявки.

5.7 В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям, установленным закупочной документацией о проведении Закупки, Заказчик вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке, в проект договора. Договор с единственным Участником заключается путем осуществления закупки у единственного поставщика на основании [п.4.9.4.9.](#) настоящего Положения. Единственный Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

5.8 Комиссия по закупкам не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривает и оценивает Заявки и Участников на предмет соответствия требованиям, установленным в закупочной документации.

5.9 Комиссия по закупкам не рассматривает и отклоняет Заявку, если Участник закупки или Заявка такого Участника не соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации.

5.10 Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в закупочной документации, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена закупочной документацией о запросе цен и которые: любым существенным образом влияют на объем, 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 закупочной документации.



5.10 По итогам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии или не соответствии Заявок и Участников закупки требованиям, установленным закупочной документацией и допуске или отказе в допуске к участию в Закупке.

6. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

6.1 Комиссия по закупкам оценивает Заявки Участников запроса цен по цене договора, цене договора и/или по совокупности условий, установленных закупочной документацией.

6.2 На основании результатов оценки Заявок Комиссия по закупкам присваивает порядковый номер каждой заявке по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер. В случае, если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других Заявок, содержащих такие условия.

6.3 Победителем закупки признается Участник, соответствующий требованиям, установленным закупочной документацией, и подавший Заявку в которой указано лучшее предложение по цене договора и/или по совокупности условий, установленных закупочной документацией.

6.4 Итоги закупочной процедуры подводятся на заседании Комиссии по закупкам, результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки заявок, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, об Участниках закупки, решение о допуске или отказе в допуске к участию Участника закупки.

В случае отказа в допуске Участника закупки в протоколе рассмотрения и оценки заявок дополнительно указываются причины отказа которым не соответствует Участник закупки или Заявка такого Участника; сведения о Победителе, об Участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и Победитель, или об Участнике закупки, предложившем цену договора, цену единицы товара, работы, услуги, следующие по выгоды после предложенной Победителем. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии по закупкам.

6.5 Протокол рассмотрения и оценки заявок формируется, направляется Участникам закупки и/или размещается на сайте Заказчика и/или на электронной торговой площадке, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов закупочной процедуры.

6.6 Закупка признается несостоявшейся, если была подана единственная Заявка, либо заявки всех Участников закупки отклонены, либо на основании результатов рассмотрения заявок Участников закупки, комиссией по закупкам принято решение о допуске к участию в запросе цен единственного Участника закупки из всех подавших заявки.

В случае, если единственная поданная Заявка соответствует требованиям, установленным закупочной документацией, а также в случае если по



*ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ*

результатам рассмотрения заявок Участников закупки, комиссией по закупкам принято решение о допуске к участию в запросе цен единственного Участника закупки, Заказчик вправе передать такому Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке. Договор с единственным Участником заключается путем осуществления закупки у единственного поставщика на основании [п.4.9.4.9.](#) настоящего Положения. Единственный Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.7 Если все Заявки отклонены или не подано ни одной Заявки, Заказчик вправе провести данную закупку в соответствии с [п.4.9.4.8.](#) настоящего Положения.

6.8 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

