

УТВЕРЖДЕНО

**Наблюдательный Совет
АНО «Агентство международного сотрудничества
Челябинской области»**

Протокол № 4 от 08.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг

**Автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества
Челябинской области»**

г. 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) разработано на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и утверждено Протоколом № 4 от 08.02.2017 заседания Наблюдательного Совета АНО «Агентство международного сотрудничества Челябинской области».

1.2. Целями регулирования настоящего Положения являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.4. В настоящем Положении при организации закупочной деятельности используется следующий понятийный аппарат:

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство международного сотрудничества Челябинской области».

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки.

Закупка у единственного поставщика – неконкурентный способ закупки, при котором закупка осуществляется без проведения конкурентных процедур, либо по результатам несостоявшихся конкурентных процедур.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором победителем является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с условиями, установленными в документации о закупках, не являющийся торгами и не регулируемый статьями 447-449 ГК РФ, не являющийся публичными торгами и не регулируемый статьями 1057-1061 ГК РФ.

Запрос котировок – конкурентный способ закупки, при котором победителем является лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, не являющийся торгами и не регулируемый статьями 447-449 ГК РФ, не являющийся публичными торгами и не регулируемый статьями 1057-1061 ГК РФ.

Заявка – комплект документов, содержащий предложение участника, направленный Заказчику с намерением принять участие в процедуре закупки.

Начальная (максимальная цена) договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в Плане закупок.

Официальный сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупочной деятельности (<http://ica74.com>).

План закупок товаров, работ, услуг – план закупок, который содержит сведения о закупке продукции, необходимой для удовлетворения спроса Заказчика на продукцию, минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), сведения о начальной (максимальной цене) договора, способ закупки и иные сведения.

Победитель – участник процедуры закупки, который по решению закупочной комиссии определен как лицо, предложившее наилучшие условия исполнения договора.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

Предмет закупки – продукция, которую предполагается закупить.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

Продукция – товары, работы, услуги.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

2.1. Нормативные основы закупочной деятельности заказчика

2.1.1. Закупочная деятельность Заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика, в том числе:

2.1.1.1. Правилами формирования Закупочных комиссий (Приложение №1);

2.1.1.2. Основными правилами и методами оценки предложений в конкурентных закупках (Приложение №2);

2.1.1.3. Правилами планирования закупок и составления отчетности (Приложение №3);

2.1.1.4. Иными документами Заказчика, принятыми во исполнение тех или иных положений настоящего документа.

2.2. Размещение информации о закупках в сети Интернет

2.2.1. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, на официальном сайте Заказчика подлежит размещению следующая документация (информация):

Документация, подлежащая размещению	Сроки размещения
Положение о закупке и вносимые в него изменения	Не позднее 15 дней со дня утверждения.
План закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год	Не позднее 31 декабря текущего календарного года
Изменения, вносимые в План закупок товаров, работ, услуг	В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в План
Протоколы, составляемые в ходе закупки	Не позднее чем через десять дней со дня подписания
Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	Ежегодно, не позднее 31-ого декабря текущего календарного года
Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Ежегодно, не позднее 31-ого декабря текущего календарного года
Иная информация, размещение которой на официальном сайте заказчика предусмотрено настоящим Положением	Размещать в установленные настоящим положением сроки.

2.2.2. Заказчик вправе не размещать на сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

2.2.2.1. Размещенные на сайте Заказчика информация о закупке, настоящее Положение, План закупок должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.3. Порядок формирования закупочной комиссии

2.3.1. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте Плана закупок на основании приказа.

2.3.2. В состав Закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

2.3.3. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член Закупочной комиссии, обнаруживший свою личную заинтересованность в результатах закупки после подачи заявок, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

2.3.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

2.3.5. Основной функцией Закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяется Правилами формирования закупочной комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению).

3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

3.1 Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

3.1.1. запрос предложений;

3.1.2. запрос котировок;

3.1.3. прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя и иные способы закупа).

3.2. При проведении процедур закупки переговоры Заказчика, членов закупочной комиссии, в том числе с лицами, участвующими на стороне одного участника закупки, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке.

3.3. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. Требования к участникам закупки устанавливаются настоящим Положением. Заказчик не устанавливает дополнительных требований к участнику, кроме требований, установленных настоящим Положением.

4.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) правомочность участника закупки заключать договор;

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

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

7) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

8) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

4.3. К участникам закупки Заказчик вправе предъявить иные дополнительные квалификационные требования в зависимости от предмета закупки, в том числе:

1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.

5. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

5.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного руководителем и размещенного на официальном сайте Заказчика Плана закупок товаров, работ, услуг (далее – План закупок).

5.2. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок. План закупок утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

5.3. План закупок содержит следующие сведения:

5.3.1. Предмет закупки;

5.3.2. Необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам);

5.3.3. Сведения о количестве продукции;

5.3.4. Сведения о начальной (максимальной цене) договора;

5.3.5. Срок исполнения договора;

5.3.6. Способ закупки;

5.3.7. Дату начала приема заявок;

5.3.8. Дату окончания приема заявок;

5.3.9. Сведения о протоколах заседания Закупочной комиссии.

5.4. Заказчик размещает План закупок на официальном сайте. Ознакомление участников с Планом закупок происходит без взимания платы.

5.5. Датой начала закупки следует считать дату начала приема заявок, установленную в Плане закупок. Заказчик не выкладывает дополнительные извещения о начале закупочной процедуры.

5.6. Датой окончания приема заявок следует считать дату, установленную в Плане закупок.

5.7. Предоставление участником заявки до даты начала приема закупки не допускается.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

6.1. Требования к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке устанавливаются настоящим Положением. Заказчик не устанавливает дополнительные требования к участнику, кроме требований, установленных в настоящем Положении.

6.2. Для участия в закупке участник закупки подает заявку в срок и по форме, опубликованной на официальном сайте Заказчика.

6.3. Если заявка и (или) участник не соответствуют хотя бы одному из требований, установленных настоящим Положением, Заказчик вправе отклонить такую заявку.

6.4. Участник имеет право подать только одну заявку. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника, поданные в отношении данной закупки, не рассматриваются.

6.5. Участник подает заявку на участие в закупке в письменной форме в запечатанном конверте (пакете и т.п.). При этом на конверте указываются номер закупки, наименование закупки, на участие в которой подается данная заявка, а также фирменное наименование (для юридических лиц), наименование (для индивидуальных предпринимателей) или фамилия, имя, отчество (для физических лиц). Документацией могут быть установлены дополнительные требования к оформлению конверта.

6.5. Заявка на участие в закупке должна содержать:

6.5.1. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, ОГРН, КПП, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для юридического лица);

наименование, ОГРНИП, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, при наличии – банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физического лица);

2) Индивидуальный номер налогоплательщика;

3) Выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца или в иной срок, установленный закупочной документацией, до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки,

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца или в иной срок, установленный закупочной документацией, до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки,

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца или в иной срок, установленный закупочной документацией, до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

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

5) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в закупочной документации установлено соответствующее требование;

6) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц): копию устава, копию ИНН, копию ОГРН, заверенные руководителем или уполномоченным лицом участника закупки;

копии ОГРНИП, ИНН, заверенные участником закупки или уполномоченным лицом участника закупки (для индивидуальных предпринимателей);

копии паспорта, ИНН, заверенные участником закупки (для физических лиц);

7) копии ИНН учредителей – для юридических лиц (если требование установлено закупочной документацией);

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

9) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке.

6.6. Заявка на участие в закупке может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

6.7. Требования к оформлению заявки на участие в закупке:

1) При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается использование факсимильного воспроизведения подписей.

2) Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен идентичный, нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык.

3) Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом участника.

4) Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью участника. На нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи руководителя или уполномоченного лица и скрепления документов печатью участника не распространяется.

5) Дополнительные носители информации (журналы, брошюры, книги и др.) помещаются в отдельные информационные конверты.

6) Все без исключения страницы и информационные конверты заявки должны быть пронумерованы (должна быть произведена как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и др., помещенных в информационные конверты, не производится. При проведении закупки в электронной форме все страницы каждого документа, входящего в заявку, должны быть пронумерованы.

7) К заявке должна быть приложена опись всех входящих в нее томов (если заявка состоит из нескольких томов) и документов с указанием количества листов каждого документа. Наименования документов в описи должны быть полностью идентичны наименованиям прикладываемых документов.

8) Документы (листы и информационные конверты), входящие в заявку, должны быть обязательно упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Все листы каждого тома заявки должны быть прошиты с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц (при проведении закупки не в электронной форме).

9) Никакие исправления в тексте заявки не имеют силы, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «Исправленному верить», собственноручной подписью руководителя или уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением, и печатью участника.

6.8. В документации могут быть установлены дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

7.1. Особенности проведения запроса предложений

7.1.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению закупочной комиссии.

7.1.2. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Победителем является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленными в документации.

7.1.4. Для подготовки к проведению запроса предложений, в том числе в случае, если заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд заказчика, заказчик может разместить на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении запроса предложений с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета запроса предложений. После определения предмета запроса предложений заказчик принимает решение о проведении закупки. При этом заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

7.1.5. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

7.1.5.1. Обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют, а сложность продукции, условия ее поставки, параметры выбора победителя не ограничиваются только ценой;

7.1.5.2. Проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора.

7.1.6. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

7.1.7. Информация о проведении запроса предложений, включая дату начала приема заявок на запрос предложений, технические требования и иные сведения размещаются Заказчиком в Плане закупок на официальном сайте не позднее дня начала подачи заявок на участие в закупке.

7.1.8. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

7.1.9 Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме по месту нахождения Заказчика.

7.1.10. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в Планах закупок и оценивает такие заявки.

7.1.11. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленном в настоящем Положении.

7.1.12. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора.

7.1.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. В протокол также заносятся сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через десять дней со дня подписания такого протокола.

7.1.14. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок Закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям Плана закупок и настоящего Положения, с таким участником заключается договор.

7.2. Особенности проведения запроса котировок

7.2.1. Запрос котировок является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

7.2.2. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Победителем запроса котировок признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

7.2.4. Запрос котировок может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

7.2.4.1. при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок;

7.2.4.2. если проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;

7.2.5. Информация о проведении запроса котировок, включая дату начала приема заявок на запрос предложений, минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам и иные сведения размещаются Заказчиком в Планах закупок на официальном сайте не позднее дня начала подачи заявок на участие в закупке.

7.2.6. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные настоящим Положением о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

7.2.7. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в письменной форме по месту нахождения Заказчика.

7.2.8. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным Планом закупок и настоящим Положением, и оценивает такие заявки.

7.2.9. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям настоящего Положения и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

7.2.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. В протокол также заносятся сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора. Указанный протокол подписывается всеми членами Закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.2.11. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен, или подана только одна заявка на участие в запросе цен, или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

7.3. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)

7.3.1. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3.2. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.3. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3.4. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться при соблюдении одного из следующих условий:

7.3.4.1. стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 100 000 рублей.

7.3.4.2. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, либо имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

7.3.4.3. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и договор по итогам закупки не заключен;

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

7.3.4.5. осуществления закупки услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи;

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

7.3.4.7. осуществления закупки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

7.3.4.8. возникновения 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;

7.3.4.9. существует срочная потребность в продукции и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;

7.3.4.10. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

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

7.3.4.12. заключается договор аренды недвижимого имущества;

7.3.4.13. заключается договор на оказание услуг физическим лицом;

7.3.4.14. осуществляется закупка на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

7.3.4.15. осуществляется закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

7.3.4.16. осуществляется закупка на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

7.3.4.17. в договоре, по которому Заказчик выступает в качестве исполнителя, определен конкретный поставщик, исполнитель, подрядчик соответственно товаров, работ, услуг.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом Положения о закупке.

8.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупок должен быть заключен Заказчиком не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.

8.3. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

8.4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

8.4.1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным настоящим Положением;

8.4.2. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

8.4.3. в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие и (или) одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке.

8.6. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

8.6.1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

8.6.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

8.6.3. цену договора:

– путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,

– в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

– в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

– в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

8.7. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и договором.

8.8. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит соответственно предварительному согласованию и (или) одобрению

органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика, и может быть заключен только после получения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения.

Приложение №1
к Положению о закупке товаров, работ, услуг
АНО «Агентство международного сотрудничества
Челябинской области»

Правила формирования закупочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила формирования Закупочной комиссии Заказчика (далее – Правила) определяют цели создания, функции, состав, порядок и регламент работы Закупочной комиссии при проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупке Заказчика (далее – Положение).

1.2. Для проведения запросов предложений, запросов котировок приказом Руководителя организации (далее – Руководитель) создается Закупочная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением, Правилами, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, прямо или косвенно регулирующими закупочную деятельность предприятия.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

2. Цели создания комиссии

2.1. Комиссия создается для выбора поставщика продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика продукции при проведении процедур закупок, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- осуществляет иные функции, перечисленные в Положении о закупке.

4. Состав комиссии

4.1. Персональный состав комиссии, в том числе Председатель комиссии, Заместитель председателя комиссии, лицо, которому передаются полномочия члена комиссии, если последний по каким-либо причинам не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, определяются приказами Руководителя.

4.2. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а также лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

4.3. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 4.2 Приложения, Председатель комиссии обязан незамедлительно заменить их иными лицами, лично не заинтересованными в результатах закупки, лицами, на которых не способны оказывать влияние участники процедуры закупки.

4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 (пять) человек.

4.5. Замена члена комиссии допускается только по решению Руководителя.

5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии считается легитимной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом голоса (кворум), в том числе Председатель комиссии либо Заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя). Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

5.2. По вопросам, не регламентированным Положением, решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.4. При равенстве голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос Председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, в случае отсутствия председателя) является решающим.

5.5. Голосование осуществляется открыто.

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

5.7. Член Комиссии при принятии решения может выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде, которое доводится до членов Комиссии и хранится с протоколом заседания, но не подлежит размещению на официальном сайте.

5.8. Член Комиссии не имеет права воздержаться от принятия решения.

5.9. В случае, если член Комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании Комиссии, возможна его замена лицом, определяемым приказом Руководителя.

5.10. На заседании Комиссии обязательно ведется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.11. На заседании комиссии председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя) выполняет, в том числе, следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума комиссии;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- назначает члена комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие, поданными на соответствующую процедуру;
- оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.12. Члены комиссии выполняют, в том числе, следующие функции:

- знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, документами, составленными при проведении процедур закупки;
- принимают решения в соответствии с правилами проведения процедуры закупки, установленными документацией процедуры закупки и Положением;
- формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника к участию в процедуре закупки;
- осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки;
- не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Секретарь комиссии либо член комиссии по поручению председателя комиссии или заместителя председателя комиссии (в случае отсутствия председателя), выполняет, в том числе следующие функции:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о заседаниях комиссии уведомлениями, содержащими, в том числе повестку заседания комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам комиссии материалов по вопросам повестки заседания;
- информирует Руководителя о том, что член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии (заместителя председателя комиссии);
- обеспечивает сохранность документов комиссии.

5.14. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за совершаемые им деяния (действие/бездействие) в соответствии с законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

Приложение №2
к Положению о закупке товаров, работ, услуг
АНО «Агентство международного сотрудничества
Челябинской области»

Основные правила и методы оценки предложений в конкурентных закупках

1. Основные методы оценки и выбора поставщиков

1.1. Суть применения любого из методов оценки заключается в присвоении заявке на участие в закупке по каждому критерию оценки некоторого значения для сопоставления оцениваемых предложений между собой.

1.2. Ввиду возможной множественности критериев сопоставление предложений между собой проводится системно, по совокупности критериев. На основании совокупных оценок формируется список предложений, ранжированный по их предпочтительности.

1.3. Метод оценки предложений для конкретной закупки разрабатывается в зависимости от: вида закупаемой продукции (простая, умеренно сложная или сложная); общего количества и видов выделенных критериев;

1.4. Базовые методы оценки предложений:

1.4.1. Наименьшая учетная стоимость заявки при соответствии техническим требованиям;

1.4.2. Метод учета совокупной стоимости владения;

1.4.3. Метод оценочной стоимости;

1.4.4. Балльная оценка;

1.4.5. Мягкий рейтинг.

1.5. Могут быть использованы иные методы оценки, если они отвечают целям закупки.

1.6. Суть и порядок применения иных методов устанавливается в документации о закупке.

1.7. Наименьшая учетная стоимость заявки при соответствии техническим требованиям:

1.7.1. Суть метода – сопоставление предложений только по цене (учетной стоимости).

1.7.2. Метод применяется для закупок, в которых обязательно выполняются каждое из перечисленных условий: закупается простая продукция; все требования являются отборочными и результатом анализа предложения является вывод: «соответствует/не соответствует» требованиям документации о закупке.

1.7.3. После признания предложения соответствующим требованиям документации о закупке оценка проводится в следующем порядке: проверяется соответствие состава цен предложений требованиям документации о закупке. Цены предложений корректируются, в случае наличия ошибок в расчетах, и приводятся к единой валюте (устанавливается учетная стоимость заявки в базовой валюте оценки). Ранжирование заявок на участие в закупке осуществляется по цене предложения (учетной стоимости).

1.8. Метод учета совокупной стоимости владения:

1.8.1. Суть метода – это общая величина целевых затрат, которые вынуждено нести с начала реализации вступления в состояние владения до момента выхода из состояния владения и исполнения владельцем полного объема обязательств, связанных с владением.

1.8.2. Применяется в закупках, для которых обязательно выполняются каждое из перечисленных ниже условий: осуществляется закупка капитального оборудования или промышленных объектов.

1.8.3. Для использования данного метода в каждом конкретном случае необходимо: разработать перечень затрат на обслуживание, эксплуатацию, утилизацию предмета закупки; разработать перечень возможных выгод при использовании предмета закупки, в том числе, размер налогового щита и т.п.

1.9. Метод оценочной стоимости

1.9.1. Метод заключается в переводе всех характеристик предложения в денежное исчисление, то есть, в нахождении оценочной стоимости предложения. Оценочная стоимость предложения складывается из цены предложения и дополнительных модификаторов, отражающих вклад в стоимость рассматриваемого предложения по выбранным критериям. Модификаторы используются только в целях оценки и не влияют на цену договора.

1.9.2. Применяется для закупок, для которых обязательно выполняются каждое из перечисленных условий: закупается простая или умеренно сложная продукция, но по отношению к которой определены достаточно подробные технические спецификации. Если для оценки заявки выделены качественные критерии, таким критериям могут быть экспертно сопоставлены однозначно трактуемые

модификаторы, изменяющие оценочную стоимость заявки. Все выделенные критерии оценки технической и финансово-коммерческой частей, кроме цены заявки, не должны быть взаимозависимыми. Минимально приемлемые требования к существенным техническим параметрам предмета закупки должны проверяться как соблюдение обязательных требований, изложенных в документации о закупке.

1.9.3. По выделенным критериям оценки устанавливаются шкалы измерения характеристик предложений, в том числе единицы измерения критериев.

1.9.4. Если по рассматриваемому критерию оценки в документации о закупке задано базовое условие поставки или спецификации продукта, то для такого критерия модификатор экспертно устанавливается: как процент уменьшения (при лучшем предложении) или увеличения (при худшем предложении) цены предложения при изменении единичной характеристики критерия – единицы измерения критерия; либо как денежный эквивалент (в базовой валюте оценки) изменения единичной характеристики критерия.

1.9.5. Если по рассматриваемому критерию оценки в документации о закупке не задано базовое условие поставки или спецификации продукта, то в качестве модификатора для такого критерия экспертно устанавливается соответствующая шкале измерения критерия стоимость рассматриваемой характеристики предложения в базовой валюте оценки.

1.9.6. Оценка заявок по выбранным критериям осуществляется в соответствии с их шкалами измерения.

1.9.7. Для критериев, модификаторы которых являются процентами изменения цены предложения, осуществляется умножение оценки критерия на соответствующий модификатор и на цену предложения.

1.10. Метод балльной оценки

1.10.1. Метод балльной оценки заключается в присвоении заявке на участие в закупке по каждому выделенному критерию некоторого балла, после чего полученные баллы по каждому из критериев суммируются с учетом определенных весов (показатели важности критерия). Формирование ранжированного по предпочтительности списка заявок осуществляется на основании величины балла, полученного взвешенным суммированием.

1.10.2. Метод может быть применен для всех видов закупок, однако наиболее целесообразно его применение для закупок по закупке умеренно сложной и сложной продукции.

1.10.3. Для применения метода необходимо построить систему критериев.

1.10.4. Для формирования систем критериев наиболее предпочтительным является применение метода последовательной многоуровневой декомпозиции (разбиения), который предполагает разбиение сложных критериев на набор более простых.

1.10.5. По каждому направлению декомпозиции в качестве конечного следует выбрать «разумный» уровень, далее которого декомпозиция нецелесообразна.

1.10.6. Оценка заявок производится непосредственно экспертами, членами комиссии или с использованием формул только по частным критериям.

1.10.7. Далее «частные» оценки объединяются (обобщаются) с другими «частными» оценками данного уровня иерархии и таким путем получают обобщенные (промежуточные) оценки на более высоком уровне иерархии.

1.10.8. Затем полученные оценки, в свою очередь, обобщаются с аналогичными соседними по группе «частными» оценками данного уровня иерархии. В результате получают обобщенные (промежуточные) оценки еще более высокого уровня иерархии. В большинстве случаев обобщенные оценки на каждом уровне вычисляются, и чаще всего – методом взвешенного суммирования оценок предыдущего (более низкого) уровня иерархии.

1.10.9. Такой процесс продолжается до получения требуемой итоговой оценки предпочтительности рассматриваемой заявки.

1.10.10. Весовой коэффициент относительной значимости критериев оценки устанавливается для каждого конкретного случая в документации о закупке.

1.11. При использовании балльного метода по критериям и подкритериям различного уровня определение баллов может производиться с помощью математических формул или оценок членов комиссии, выставленных с учетом мнения квалифицированных специалистов в предметной области.

1.12. Правила организации работы экспертов при оценке:

1.12.1. Правило независимости мнений экспертов. Эксперты должны давать экспертные заключения независимо друг от друга в письменном виде.

1.12.2. Правило независимости оценок частных критериев. Для гарантии независимости экспертных оценок по одним критериям от характеристик предложений по другим критериям экспертам может быть предоставлен текст заявок участников в рамках тех фрагментов, которые имеют отношение только к оцениваемым данными экспертами критериям.

1.12.3. Правило равнозначности оценок экспертов. Если несколько экспертов оценивают предложение по какому-либо критерию, для получения одной оценки характеристики заявки по рассматриваемому критерию, мнения всех экспертов по данному критерию усредняются методом среднего арифметического.

1.13. Порядок оценки заявок приводится в документации о закупке.

1.14. При определении порядка оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» производится анализ назначения приобретаемой продукции для определения права заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа заказчик имеет право в документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений: в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС либо с учетом НДС.

1.15. Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок.

2. Основные правила выбора поставщика

2.1. По наименьшей стоимости:

2.1.1. Наименьшая учетная стоимость заявки при соответствии техническим требованиям – выигравшей считается заявка, имеющая наименьшую учетную стоимость.

2.1.2. Метод стоимости жизненного цикла – выигравшей считается заявка, имеющая наименьшую стоимость жизненного цикла.

2.1.3. Метод оценочной стоимости. Побеждает заявка, имеющая наименьшую оценочную стоимость.

2.2. Наибольшая итоговая оценка в баллах: ранжирование заявок осуществляется по итоговому результату в баллах. Побеждает заявка, имеющая наибольшую итоговую оценку в баллах.

2.3. Мягкий рейтинг: из упорядоченных по предпочтительности с помощью другого метода оценки заявок выбираются три наилучшие заявки. Среди трех заявок комиссия выбирает победителя на основании экспертной оценки ее членов. Метод используется в дополнении к методу балльной, методу оценочной стоимости или любой другой оценки как способ преодоления эффекта компенсации предпочтительных оценок по одним критериям недостаточными характеристиками по другим критериям.

Приложение №3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг
АНО «Агентство международного сотрудничества
Челябинской области»

Правила планирования закупок и составления отчетности

1. Общие требования

- 1.1. При формировании Плана закупок учитываются требования, установленные Постановлением Правительства от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».
- 1.2. План закупок должен включать все закупки продукции, кроме закупок продукции, не превышающей 100 (сто) тысяч рублей по одной сделке.
- 1.3. План закупок должен быть взаимосвязан с бюджетом на соответствующий период, а также с иными планами и программами, (производственная программа (учитываются все закупки, формирующие смету затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг), ремонтная программа (план ремонтов), инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство), иные).
- 1.4. План закупок формируется с учетом таких сведений, как курс валют, биржевые индексы и других сведений, определяющих деятельность заказчика.
- 1.5. План закупок должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку.

2. Период планирования, срок и порядок подготовки плана закупок

- 2.1. Порядок планирования определяется законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами Заказчика.
- 2.2. Периодом планирования является календарный год.
- 2.3. План закупок формируется в текущем году на следующий год.
- 2.4. План закупок на очередной год должен быть утвержден не позднее 31 декабря текущего года.
- 2.5. План закупок утверждается руководителем.

3. Порядок корректировки и внесения изменений

- 3.1. Плановая корректировка плана закупок осуществляется ежеквартально. Внеплановая корректировка плана закупок может осуществляться по необходимости.
- 3.2. При плановой корректировке плана изменяются:
 - 3.2.1. наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;
 - 3.2.2. порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
 - 3.2.3. предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
 - 3.2.4. минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
 - 3.2.5. единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
 - 3.2.6. сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
 - 3.2.7. регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- 3.2.8. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 3.2.9. планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
 - 3.2.10. срок исполнения договора (год, месяц);
 - 3.2.11. способ закупки;
 - 3.2.12. форма закупки (в электронной форме (да/нет));
 - 3.2.13. исключения либо добавления в план необходимых позиций при появлении новой потребности в продукции; исчезновения необходимости в продукции; реформирования позиций, ранее занесенных в план (объединении, делении);
 - 3.2.14. изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки.
- 3.3. Изменения в план закупок между очередными корректировками плана закупок могут вноситься в случаях:
- 3.3.1. установленных разделом 3.2 настоящих Правил;
 - 3.3.2. закупки дополнительной продукции, не предусмотренной ранее, если стоимость договора, дополнительного соглашения к договору превышает 100 тыс. рублей;
 - 3.3.3. закупки продукции, осуществляемой в рамках заключения договоров во исполнение рамочных соглашений, если стоимость договора, дополнительного соглашения к договору превышает 100 тыс. рублей;
 - 3.3.4. при заключении договора увеличен или уменьшен объем закупаемой продукции.
- 3.4. Изменения в план утверждаются в порядке, аналогичном утверждению плана закупок.
- 3.5. Орган, осуществляющий размещение заказа, осуществляет в соответствии со своими функциями комплекс мер, необходимых для публичного размещения заказа, в том числе необходимые согласования.
- 3.6. Закупочная комиссия осуществляет работу в соответствии со своими функциями и выбирает победителя закупки.

4. Ежегодная отчетность

- 4.1. Заказчик (должностное лицо заказчика) не позднее не позднее 31-ого декабря текущего календарного года размещает на своем сайте:
- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).