

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд Автономной
некоммерческой организации «Агентство международного
сотрудничества Челябинской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области» (далее – Положение о закупке) утверждено Приказом Директора № 04-26/12 от «28» августа 2026 года автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области».

Отношения в сфере закупок в автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области», возникшие до утверждения настоящего Положения, действуют до момента окончания исполнения сторонами всех обязательств, предусмотренных проведенными процедурами закупок, а также заключенными по их итогам договорами.

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. Регламентированные в настоящем Положении закупки не являются закупками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данные процедуры не являются конкурсом либо аукционом в соответствии с указанными федеральными законами и их проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ГК РФ. Данные процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. ст. 1057 - 1061 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупки или иным участником.

1.5. 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» (далее – Агентство).

Закупка – совокупность действий Заказчика, направленных на обеспечение собственных нужд способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Закупочная деятельность – осуществляемая в соответствии с законодательством, настоящим Положением, деятельность Заказчика, включающая планирование, подготовку и проведение закупок, заключение и исполнение договоров, согласование по результатам такой деятельности.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для осуществления деятельности в рамках закупок, в том числе для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки.

Инициатор закупки — структурное подразделение (работник) Заказчика, заинтересованное в приобретении товара, выполнении работ, оказании услуг в целях удовлетворения потребностей Заказчика в таких товарах, работах, услугах, инициирующее проведение закупочных процедур, ответственное за выполнение функций, связанных с подготовкой и проведением закупочных

процедур, а также исполнение обязательств по таким договорам.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, при котором закупка осуществляется без проведения конкурентных процедур на сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, либо по результатам несостоявшихся конкурентных процедур.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, проводимый в целях закупки Заказчиком продукции на сумму свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, при котором победителем является лицо, заявка на участие в закупке которого наиболее полно соответствует требованиям настоящего Положения и предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с условиями, установленными в Плане закупок товаров, работ, услуг.

Запрос цен (котировок) – конкурентный способ закупки, который представляет собой направление участниками закупки коммерческих предложений и выбор Заказчиком победителя данной закупочной процедуры по наименьшей цене, указанной в коммерческом предложении одного из участников при соответствии заданным требованиям (параметрам) указанным техническим заданием предоставляемом инициатором закупки на сумму более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек и не свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек.

Заявка на участие в закупке – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией, направленный Заказчику участником с намерением принять участие в процедуре закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в целях участия в конкурентной закупке.

Конкурентная закупка (конкурентный способ закупки) – закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий: информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком путем размещения в Плане закупок на официальном сайте Заказчика сведений об осуществлении конкурентной закупки, доступных неограниченному кругу лиц; обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком (в рамках настоящего Положения – запрос предложений, запрос цен (котировок)).

Цена договора — это денежное или иное материальное вознаграждение, которое одна сторона обязуется уплатить другой стороне за исполнение условий договора (передачу товара, выполнение работ или оказание услуг).

В зависимости от вида сделки, цена может быть классифицирована по нескольким параметрам.

Виды цены договора

- **Твердая (фиксированная):** точно прописанная сумма, которая не подлежит изменению в процессе исполнения сделки;
- **Открытая:** условие, при котором конкретная сумма не указывается, а определяется в период определения объема работ (услуг) или исходя из перечня услуг (тарифов), предоставленных участником закупки, в случае заключения рамочного договора.

Неконкурентная закупка (неконкурентный способ закупки) – это закупка, при которой договор заключается с конкретным подрядчиком (исполнителем) без процедуры его выбора, и условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным для осуществления конкурентной закупки.

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

Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупках, осуществленных следующими способами:

- Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- Запрос цен (котировок).

План закупок товаров, работ, услуг – документ, сформированный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению, который содержит сведения о закупке продукции, необходимой для удовлетворения спроса Заказчика на продукцию, минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), цена договора, способ закупки.

Победитель (исполнитель, подрядчик) — участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявка на участие, в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки (плане закупок), документации о закупке.

Предмет закупки – товары (работы, услуги), которые являются предметом договора.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору исполнителя (поставщика, подрядчика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей в товарах (работах, услугах).

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

Участник закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо любое физическое лицо или несколько физических лиц (в том числе самозанятые), выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки).

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, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика, в том числе:

2.1.1.1. Правилами формирования Закупочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению);

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

2.1.1.3. 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):

– Положение о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области» с учетом изменений, внесенных в него на дату размещения;

– План закупок товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области» с учетом изменений, внесенных в него на дату размещения.

2.2.2. В рамках осуществления закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также в форме запроса цен (котировок) составление протокола заседания закупочной комиссии не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1.11 настоящего Положения.

2.2.3 Размещенная на сайте Заказчика документация (информация), указанная в п. 2.2.1 настоящего Положения должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

2.2.4. План закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее 25 декабря текущего года.

2.2.5. Заказчик вправе по своему усмотрению отменить конкурентную закупку до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок без объяснения причин такого отказа. При этом Заказчик не несет ответственности перед участником закупок за отказ от проведения конкурентной закупки, а также, не возмещает участникам конкурентной закупки, понесенные ими в связи с участием в конкурентной закупке убытки. По истечении срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение исполнителя (поставщика, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Заказчик вправе продлить срок сбора заявок по закупкам в форме запроса предложений. При этом Заказчик вносит соответствующую запись о продлении срока сбора заявок в План закупок товаров, работ, услуг. Продление срока сбора заявок от участников оформляется соответствующим Приказом директора.

2.2.7. Участник закупки несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в запросе предложений, иной документации, а Заказчик запроса предложений не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения. Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

2.3. Порядок формирования закупочной комиссии

2.3.1. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Правилами формирования закупочной комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.3.2 В состав Закупочной комиссии входят сотрудники Заказчика.

2.3.3. Основной функцией Закупочной комиссии является принятие решений об определении (утверждении) победителя в рамках конкретных процедур закупок по способу закупок: запрос предложений.

3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

3.1 Приобретение продукции (товаров, работ, услуг) осуществляется Заказчиком следующими способами:

3.1.1. Конкурентными способами:

- а) запрос цен (котировок);
- б) запрос предложений

3.1.2. Неконкурентными способами:

- а) прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

3.2. Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа, при соблюдении следующих требований:

- в случае, когда цена договора, подлежащего заключению, более 600 000 (шестисот тысяч) рублей 00 копеек, но при этом не превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос цен (котировок);
- в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика), вместе с критерием

«цена договора», используется один или несколько нестоимостных критериев оценки заявок, а также цена договора превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос предложений;

- в случаях, предусмотренных п.п. 7.3.3. настоящего Положения, закупки осуществляются у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В целях, предусмотренных настоящим Положением, по решению Директора Агентства конкурентные процедуры могут применяться при цене договора менее 6 000 000 (шести миллионов) рублей 00 копеек.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым настоящим Положением и осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) правомочность участника закупки заключать договор;
- 3) отсутствие нахождения в процессе 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) отсутствие приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации за прошлый год, превышающей 25% от балансовой стоимости его активов (по данным последней отчетности). Исключение составляют суммы, по которым предоставлена отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит, проведена реструктуризация, имеется судебное решение об исполнении обязанности или признанные безнадежными к взысканию;
- 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;
- 9) участник закупки гарантирует, что не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и не имеет договорных или корпоративных связей с лицами или

организациями признанными иностранными агентами, в том числе не владеет активами и не участвует в уставном капитале организаций, признанных иностранными агентами;

10) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии, 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 прямо 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 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.

11) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора, либо обязуется получить исключительные права в ходе исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства;

12) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2. 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;

3) наличие квалификационных требований (включая требования к опыту выполнения работы, оказания услуги);

4) иные требования, необходимые для выполнения работ, оказания услуг необходимых Заказчику.

Дополнительные квалификационные требования включаются в техническое задание, которое устанавливает единые для всех участников закупки критерии. Эти критерии в ходе проведения процедуры закупки изменению не подлежат.

5. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

5.1. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при запросе цен (котировок).

5.1.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.

При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Инициатор закупки собирает и представляет всю необходимую информацию и материалы в департамент организационно-контрольной работы Агентства для осуществления финансовой и правовой экспертизы и последующей подготовке договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

5.1.2. Проведение закупки при запросе цен (котировок) осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.

При запросе цен (котировок) Инициатор закупки заранее информирует о потребности в продукции путем рассылки запросов о предоставлении ценовых предложений, приглашает подавать ценовые предложения, оформленные в виде коммерческих предложений. Порядок организации и проведения запроса цен регламентируется подразделом 7.2 настоящего Положения.

5.2. Основания проведения закупки в форме запроса предложений

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

5.2.2 План закупок является основным плановым документом для закупок в форме запроса предложений.

5.2.3. План закупок содержит следующие сведения:

5.2.3.1. Предмет закупки (договора);

5.2.3.2. Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам);

5.2.3.3. Сведения о количестве (объеме) продукции;

5.2.3.4. Наименование единиц измерения;

5.2.3.5. Сведения о цене договора;

5.2.3.5. Срок исполнения договора (месяц, год);

5.2.3.6. Дату начала приема заявок;

5.2.3.7. Дату окончания приема заявок;

5.2.3.8. Способ закупки;

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

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

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

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

5.2.8. Цена договора включает в себя все сопутствующие расходы участника закупки, в том числе, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – налог на добавленную стоимость в размере ставки, определенной в главе 21 Налогового кодекса Российской Федерации; для физических лиц – налог на доходы физических лиц, в размере, определенном Налоговым кодексом Российской Федерации и иными налогами установленными Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.2.9. В описании минимально необходимых требований, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки. Дополнительно могут быть внесены требования или указания в

отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования страны происхождения товара.

Кроме того, в описании минимально необходимых требований к закупаемым товарам (работам, услугам) может содержаться информация о дополнительных требованиях. Эти требования закрепляются в Техническом задании к закупке, которое заказчик направляет участнику закупки после получения соответствующего обращения на электронную почту (zakupki@ica74.com).

5.2.10. Проведение закупки при запросе предложений осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.

При запросе предложений Инициатор закупки самостоятельно определяет цену договора исходя из объема выделенного финансирования в пределах средств, предусмотренных сметой на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, анализа ранее заключенных и исполненных договоров на поставку идентичных товаров, работ, услуг. Порядок организации и проведения запроса цен регламентируется подразделом 7.1 настоящего Положения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

6.1. Требования к документации участника закупок при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), запросе цен (котировок)

6.1.1. Заказчик осуществляет сбор документации от единственных поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки. В случае, если документацию подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи;
- если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.
- если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению;
- карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

6.1.2. Для участия в запросе цен (котировок) участники закупки подают Заказчику свои коммерческие предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации (котировок цен) в соответствии с требованиями, указанными в запросе, направленном Заказчиком.

К ответу на запрос о предоставлении ценовой информации (котировок цен) участники закупок дополнительно предоставляют:

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки. В случае, если документацию подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи;

- если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.
- если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению;
- карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

6.2. Требования к документации участника закупок по запросу предложений

6.2.1. Требования к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений устанавливаются настоящим Положением, а также Приложением № 3 к настоящему Положению – Форма Заявки. Заказчик не устанавливает дополнительные требования к участнику, кроме требований, установленных в настоящем Положении.

6.2.2. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку в срок и по форме, установленной настоящим Приложением № 3 к настоящему Положению.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. Участник подает заявку на участие в закупке:

6.2.5.1. на адрес электронной почты: zakupki@ica74.com, указывая в теме письма либо в сопроводительном письме: 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).

6.2.5.2. нарочно в офис Заказчика.

6.2.6. Заявка на участие в закупке должна содержать заполненные все строки и приложения к ней, а также участник закупок прикладывает к Заявке Устав организации (для юридических лиц), Выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки, указанного в Плате проведения закупок Заказчика. В случае, если заявку подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи.

Если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

Если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

Помимо указанных документов участник закупки предоставляет карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

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

7.1.3. Запрос предложений может проводиться при сумме закупки, составляющей более 6 000 000 (шесть миллионов) рублей, при этом сложность продукции, условия ее поставки, параметры выбора победителя могут не ограничиваться только ценой.

7.1.4. Запрос предложений также проводится:

- в случае наличия нескольких не стоимостных критериев оценки заявок;
- в случае заключения рамочного договора, выполнение работ (оказание услуг) по заявкам, при плановой общей стоимости рамочного договора (общего количества заявок) более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек;
- в случае возникновения потребности у инициатора закупки в проведении конкурентного способа закупки.

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

7.1.6. 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.

7.1.7. 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. В протокол также заносятся сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, принявшими участие в заседании.

7.1.8. 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.

7.1.9. Заказчик вправе отменить запрос предложений по одному и более предмету закупки до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Информация об отмене запроса предложений указывается в Плане закупок Заказчика на основании приказа Директора.

7.1.10. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку.

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

Заявка на участие в запросе предложений является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком на адрес электронной почты: zakupki@ica74.com до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в Плане закупок, не рассматриваются.

7.1.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей цену договора, указанную в Плане закупок.

7.1.12. Инициатор закупки в течение пяти рабочих дней уведомляет победителя закупки о признании его победителем.

7.1.13. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса предложений, признан в соответствии с настоящим Положением отказавшимся от заключения договора, уведомив об этом Заказчика путем направления официального письма на адрес электронной почты: zakupki@ica74.com, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей цену договора, указанную в Плане закупок.

7.2. Особенности проведения запроса цен (котировок)

7.2.1. Запрос цен (котировок) является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует о потребности в продукции путем рассылки запросов о предоставлении ценовых предложений, приглашает подавать ценовые предложения, оформленные в виде коммерческих предложений, в том числе по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

7.2.2. Победителем запроса цен (котировок) признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, при соответствии заданным требованиям (параметрам) инициатора закупки.

7.2.3. Инициатор закупки самостоятельно регулирует перечень необходимых документов, который должен предоставляться на этапе анализа цен.

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

7.2.4.1. при закупках простой продукции (для которой существует сложившийся рынок) на сумму более 600 000 (шестисот тысяч) рублей 00 копеек и не свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек;

7.2.5. Порядок проведения запроса цен регламентируется настоящим Положением и может осуществляться:

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

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

В целях заключения договора Заказчиком производится сбор не менее 3 (трех) ценовых предложений (котировок цен).

7.2.6. Размещение информации о проведении запроса цен в Плане закупок не осуществляется. Оформление протоколов при проведении запроса цен не производится.

7.2.7. Запрос о предоставлении ценовых предложений направляется в свободной форме.

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

Запрос на предоставление ценовых предложений, направляемый потенциальному поставщику (исполнителю, подрядчику) должен содержать:

- основные характеристики предмета закупки (в т.ч. указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги);

- основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты и пр.

7.2.8. Участники закупки подают Заказчику свои предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в соответствии с требованиями, указанными в запросе.

Инициатор закупки по результатам анализа собранных ценовых предложений инициирует заключение договора с участником закупки, условия исполнения договора которого лучшим образом удовлетворяющие потребности Заказчика и отвечающие заданным параметрам, либо инициирует проведение нового запроса цен. По согласованию с Директором/Руководителем подразделения.

Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен (котировок), а также завершить процедуру запроса цен без заключения договора по ее результатам в любое время без уведомления участников закупок о таком отказе или завершении процедур и без объяснения причин такого отказа или завершения процедур. При этом Заказчик не несет ответственности перед участником закупок за отказ от проведения запроса цен или завершение процедуры запроса цен (котировок) без заключения договора, а также, не возмещает участникам запроса цен расходы, понесенные ими в связи с участием в запросе цен (котировок) и (или) иные убытки, понесенные такими участниками.

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

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

7.3.2. 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.

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

7.3.3.1. стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек;

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

7.3.3.3. продукция имеется в наличии только у конкретного исполнителя (поставщика, подрядчика) или конкретный исполнитель (поставщик, подрядчик) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены (субъект естественных монополий);

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

7.3.3.5. 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 непригодность альтернативной продукции;

7.3.3.6. заключение договора купли-продажи, аренды (субаренды), иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества, а также договоры на неотделимые сопутствующие услуги (работы);

7.3.3.7. заключение договора с физическим лицом, в том числе физическим лицом, осуществляющим уплату налога на профессиональный доход (не распространяется на индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

7.3.3.11. заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;

7.3.3.12. закупка услуг телефонной связи, телематических услуг связи;

7.3.3.13. закупка услуг по предоставлению полной вместимости транспортных средств на осуществление перевозки пассажиров;

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

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

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

7.3.3.17 заключение договоров на оказание услуг, связанных с организацией торжественных приемов и (или) обеспечением визитов в Челябинскую область руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации и иностранных государств, руководителей международных, всероссийских общественных объединений, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций органов местного самоуправления (гостиничное, транспортное обслуживание (трансфер), аренда помещений для проведения приемов, аренда оборудования (в том числе звукового, светового, сценического, мультимедийного, а также оборудования для обеспечения синхронного перевода),

обеспечение питания)

7.3.4. Прямые закупки не размещаются Заказчиком в Плане проведения закупок и по ним не формируются протоколы заседаний Закупочной комиссии.

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 рабочих дней со дня подписания итогового протокола заседания Закупочной комиссии.

8.2.1 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 высшим коллегиальным органом управления – Наблюдательным советом, и может быть заключен только после получения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения.

8.2.2 В случае несогласования Наблюдательным советом крупной сделки закупка подлежит отмене или прекращению на этапе подписания договора, так как у Заказчика отсутствуют законные основания и одобрение уполномоченного органа на ее совершение.

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 по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:

- изменения потребностей Заказчика, в связи с сокращением или аннулированием бюджетного либо внебюджетного финансирования расходов на закупку, отсутствия производственной или операционной необходимости в товарах, работах или услугах (до момента заключения Договора), изменения технологических, конструктивных или организационных решений, исключающих потребность в предмете закупки;
- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;
- представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

Во всех перечисленных случаях необходимо уведомить участника, об отказе от заключения договора Заказчиком.

8.5. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в п. 8.2 настоящего Положения, в том числе:

- прямой письменный отказ от подписания договора;
- неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный в п. 8.2 настоящего Положения срок;
- непредставление победителем документов, обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением до заключения договора.

Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (служебной запиской представителя Заказчика, ответственного за организацию

закупочной процедуры (инициатор закупки), письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.

8.6. Заказчик формирует и ведет реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), публикуя его в открытом доступе на своем официальном сайте, участник закупки, ранее попавший в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), автоматически теряет право участвовать в новых закупках Заказчика.

8.7. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

8.7.1. заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам закупки, в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10 (Десять) процентов предусмотренный договором объем продукции (товаров, работ, услуг) при изменении потребности Заказчика в продукции, на приобретение которой заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме продукции, не предусмотренной договором, но связанных с продукцией, предусмотренной договором. При этом Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам закупки, вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему такой продукции, но не более чем на 10 (Десять) процентов такой цены договора.

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

8.7.3. 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.

8.8. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации и договором.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается Приказом директора автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области».

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

Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат размещению на Официальном сайте Заказчика.

Требования настоящего Положения обязательны для членов Закупочной комиссии, всех структурных подразделений и работников Агентства, принимающих участие в закупочной деятельности.

Протоколы, составляемые по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, планы закупок, в том числе изменения, вносимые в них, хранятся Заказчиком в течение трех лет.

Порядок утилизации (уничтожения) документации определяется на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 года № 57449), в случае отсутствия в перечне правил необходимо документации порядок утилизации (уничтожения) документации выбирается Заказчиком самостоятельно.

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. Приказом директора 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 исполнителя (поставщика, подрядчика) продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением.

3. Функции комиссии

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

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки.

4. Состав комиссии

4.1. Персональный состав комиссии, в том числе Председатель комиссии, определяются приказами директора Агентства.

4.2. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки.

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

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.

Заседание закупочной комиссии проводится как путем проведения очного заседания, так и с использованием средств видеоконференцсвязи.

5.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.4. Голосование осуществляется открыто.

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

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

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

Основные правила и методы оценки запроса предложений

1. Основные методы оценки и выбора исполнителя (поставщика, подрядчика):

1.1. Метод оценки запроса предложений избирается Заказчиком в зависимости от:

- вида закупаемой продукции (простая, умеренно сложная или сложная);
- общего количества и видов выделенных критериев.

1.2. Базовые методы оценки предложений:

1.2.1. Наименьшая учетная стоимость заявки при соответствии техническим требованиям;

1.2.2. Балльная оценка;

1.2.3. Иные методы оценки

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

2. Правила оценки запроса предложений

2.1. Метод наименьшей учетной стоимости заявки при соответствии техническим требованиям:

2.1.1. Суть метода – сопоставление предложений участников закупок только по цене (учетной стоимости).

2.1.2. 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.

2.2. Метод балльной оценки

2.2.1. 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.

2.2.2. Критерии оценки фиксируются в техническом задании к каждой конкретной закупке.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»

Заявка участника закупок

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) / Ф.И.О. участника– физического лица	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации) / Паспортные данные участника физического лица	
3. Место нахождения (юридического лица/физического лица)	Индекс
	Страна
	Адрес
4. Почтовый адрес участника (для юридического лица) / Место жительства (для физического лица)	Индекс
	Страна
	Адрес
	Телефон:
	Электр. адрес
5. ИНН участника	
6. Предмет закупок (наименование, количество, единица измерения)	
7. Цена договора	
8. В том числе НДС / НДФЛ	

Приложения:

1. Расчёт цены;
2. Декларация соответствия участника требованиям, установленным Планом закупок;
3. Коммерческое предложение.

Участник /

уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»

Приложение № 1
к Заявке участника закупок

Расчёт цены

№ п/п	Наименование	Стоимость за ед. (руб.)	Кол-во ед.	Общая стоимость, руб.
ИТОГО:				
В том числе НДС/НДФЛ				

Участник /
уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»
Приложение № 2
к Заявке участника закупок

ДЕКЛАРАЦИЯ
соответствия участника требованиям, установленным
Планом закупок о проведении закупки на _____ год

Настоящим _____,
(наименование организации, индивидуального предпринимателя /ФИО физического лица)

сведения о которой(ом) указаны в заявке на участие в

(см. п. 6 Заявки участника, стр. 1 файла)

сообщает о своем соответствии требованиям, установленным Планом закупок о проведении закупок на _____ год, размещенном на сайте Автономной некоммерческой организации «Агентство международного сотрудничества Челябинской области», а именно:

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации за прошлый год, превышающей 25% от балансовой стоимости его активов (по данным последней отчетности). Исключение составляют суммы, по которым предоставлена отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит, проведена реструктуризация, имеется судебное решение об исполнении обязанности или признанные безнадежными к взысканию.
- 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 оказанием услуг, являющегося объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, а также отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, сформированном в порядке, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона № 44-ФЗ;
- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;
- участник закупки гарантирует, что не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и не имеет договорных или корпоративных связей с лицами или организациями признанными иностранными агентами, в том числе не владеет активами и не участвует в уставном капитале организаций, признанных иностранными агентами;
- участник закупки гарантирует, что между ним и Заказчиком отсутствует конфликт интересов.

Участник /
уполномоченный представитель

(подпись) М.П. (Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»
Приложение № 3
к Заявке участника закупок

На бланке (при наличии)

Коммерческое предложение

(в свободной форме)

Участник /
уполномоченный представитель

_____ **(Фамилия И.О.)**
(подпись) М.П.

Приложение № 4
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»

ФОРМА
(для проведения закупки при запросе цен)

На бланке (при наличии)
Коммерческое предложение
(в свободной форме)

Участник /
уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

ФОРМА
(для физических лиц, в том числе физических лиц,
осуществляющих уплату налога на профессиональный доход)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; данные СНИЛС; гражданство; и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов в рамках участия в закупочной процедуре, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»

ФОРМА

Карточка участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати.

Полное название организации:	
Сокращенное название:	
ИНН / КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	
Контактный телефон, эл. почта:	
р/с	
к/сч	
Банк	
БИК	

Образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при подписании договоров и первичной документации:

	Должность	Ф.И.О.	Образец подписи	Документ основание
Первая подпись				
Вторая подпись				

Образец оттиска печати

Приложение № 7

к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации

«Агентство международного сотрудничества Челябинской области»

План закупок товаров (работ, услуг) на ____ год
(ФОРМА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «АгМеС ЧО»

«__» ____ 20__ г.

План закупок товаров (работ, услуг) на ____ год									
Наименование Заказчика		Автономная некоммерческая организация «Агентство международного сотрудничества Челябинской области»							
Адрес местонахождения Заказчика		454091 г. Челябинск, ул. Труда, д.84, этаж 6, пом. № 38, № 9							
Телефон Заказчика		+7 (351) 223-56-23; +7 (351) 247-44-07							
Электронная почта Заказчика		zakupki@isa74.com							
Условия договора									
Порядковый номер	Предмет закупки (договора)	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Сведения о количестве (объеме) продукции	Наименование единиц измерения	Сведения о цене договора	Срок исполнения договора (месяц, год)	Дата начала приема заявок	Дата окончания приема заявок	Способ закупки