

УТВЕРЖДЕНО

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Москва  
2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

### ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
1.1 Область применения.....	5
2. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	6
2.1 Содержание Закупочной деятельности .....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
3.1 Правовое регулирование отношений в области Закупочной деятельности....	8
3.2 Перечень участников Закупочной деятельности .....	8
3.2.2 Наблюдательный совет .....	8
3.2.3 Генеральный директор .....	8
3.2.4 Комиссия по закупкам .....	8
3.2.5 Инициатор закупки .....	10
3.2.6 Лица, участвующие в Закупочной деятельности в .....	11
4. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	11
4.1 Обеспечение открытости Закупочной деятельности .....	11
4.2 Публикация сведений на сайте в сети «Интернет» .....	11
4.3 Публикация сведений на ЭТП .....	11
5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	12
5.1 Общий порядок планирования и контроля исполнения закупок .....	12
5.2 Общие вопросы проведения закупок .....	13
5.3 Порядок осуществления закупок отдельными способами .....	20
5.4 Дополнительные элементы Закупочных процедур .....	24
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....	26
6.1 Порядок заключения договора .....	26
6.2 Общие вопросы проведения закупок .....	27
6.3 Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора .....	27
6.4 Хранение документации о закупочной деятельности .....	27
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	27
7.1 Вступление настоящего Положения в силу .....	27
8. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27
Приложение № 1. Методические рекомендации по выбору способа закупки .....	28
Приложение № 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок .....	34
Приложение № 3. Регламент проведения Конкурса .....	37
Приложение № 4. Регламент проведения Запроса цен (запроса цен в электронной форме) .....	46
Приложение № 5. Регламент проведения Запроса предложений (запроса предложений в электронной форме).....	52

**Закупочная деятельность (либо закупка)** — совокупность действий Заказчика, осуществляемых в установленном настоящим Положением порядке и направленных на обеспечение нужд Заказчика по приобретению товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**Процедура** — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

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

**Конкурентная процедура закупки** — процедура закупки, предусматривающая сравнение двух и более предложений потенциальных участников между собой.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый Заказчиком для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных процедурах закупок и определения победителя закупки.

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

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

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

**Сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.\\_\\_\\_\\_\\_.ru](http://www._____.ru), где размещается информация о проведении конкурентных закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Переторжка** — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

**Заказчик (либо Организация)** – Автономная некоммерческая организация «Заказчик города Москвы».

**Участник закупки (либо Участник)** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

**Управление организации и осуществление закупок** – структурное подразделение, осуществляющее координацию процесса закупок в Организации до момента подписания Договора обеими сторонами.

**Товары/работы/услуги** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

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

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме.

**Оператор электронной торговой площадки (далее – оператор ЭТП)** - лицо, обладающее необходимым для обеспечения функционирования ЭТП оборудованием и программно-техническими средствами (далее также - программно-аппаратные средства ЭТП), и обеспечивающее проведение процедур закупок в электронно-цифровой форме. Функционирование ЭТП осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ЭТП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП. Оператор ЭТП обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению процедур закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем организации закупок в электронно-цифровой форме на ЭТП.

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

**Электронный документ** – документ, передаваемый по электронным каналам связи, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Реестр добросовестных поставщиков** – перечень поставщиков, исполнителей (подрядчиков), составленный в рамках одного направления, одного типа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д. на основе анализа исполненных в полном объеме Договоров с АНО «Заказчик города Москвы» без нарушений сроков и иных нарушений условий Договора по вине поставщика, исполнителя (подрядчика) за предыдущие периоды.

В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с настоящим Положением. Термины и определения настоящего

Положения распространяются на все локально-нормативные акты, изданные во исполнение настоящего документа.

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. Цели принятия и область применения**

#### **1.1 Область применения**

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности Заказчика разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет средств, предоставленных Заказчику по договорам о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидий (далее – Положение).

1.1.2 Положение определяет условия выбора Закупочных процедур, порядок проведения Закупочных процедур, в том числе, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением договоров, с целью обеспечения эффективной Закупочной деятельности Заказчика.

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

1.1.4 Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- осуществлением Заказчиком отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

## **РАЗДЕЛ II. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Глава 2.1 Содержание Закупочной деятельности**

2.1.1 Закупочная деятельность подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности Заказчика в закупке товаров, работ, услуг до удовлетворения этой потребности.

2.1.2 Закупочная деятельность состоит из:

<b>Наименование действия</b>		<b>Исполнитель</b>
<b>Вход:</b> Наличие потребности в закупке		
подготовка документации	Закупочной	Инициатор закупки
согласование документации	Закупочной	Структурные подразделения, уполномоченные в соответствии с Положением или иными локальными актами осуществлять согласование Закупочной документации или отдельных ее элементов
утверждение документации	Закупочной	Генеральный директор
<b>Промежуточный результат:</b> Закупочная документация согласована		
размещение согласованной Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) на ЭТП (только при Конкурентных процедурах закупки)		Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
Обеспечение проведения Закупочной процедуры		Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за проведение Закупочной процедуры
<b>Промежуточный результат:</b> Заявки участников Закупочной процедуры приняты или отклонены		
принятие решения о выборе победителя/лучшего предложения (только при Конкурентных процедурах закупки)		Комиссия по закупкам
размещение протокола заседания комиссии по закупкам на сайте Заказчика или на ЭТП (только при Конкурентных процедурах закупки)		Уполномоченное лицо Управления организации и осуществления закупок, ответственное за размещение Закупочной документации на сайте Заказчика и (или) ЭТП
принятие решения о закупке у единственного поставщика (заключении Договора)		Генеральный директор
<b>Выход:</b> лучшее предложение, либо победитель Закупочной процедуры (Подписанный протокол)		
<b>Стадия 2. Согласование и заключение договора</b>		
<b>Вход:</b> Основание для заключения договора		
проведение преддоговорных переговоров (при необходимости)		Инициатор закупки

согласование проекта договора	Структурные подразделения, уполномоченные в соответствии с Положением или иными локальными актами осуществлять согласование проекта договора
подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
<b>Выход:</b> подписанный договор	

## **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Глава 3.1 Правовое регулирование отношений в области Закупочной деятельности**

При закупке товаров, работ, услуг Заказчик и работники Заказчика обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом Заказчика, Решениями Учредителя и локальными актами Заказчика, в том числе Положением.

### **Глава 3.2 Участники Закупочной деятельности**

3.2.1 Участниками Закупочной деятельности являются: Наблюдательный совет; Генеральный директор; Комиссия по закупкам; Инициаторы закупок; лица, участвующие в Закупочной деятельности Заказчика.

#### **3.2.2 Наблюдательный совет**

Наблюдательный совет в соответствии с Уставом Заказчика в рамках Закупочной деятельности:

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

#### **3.2.3 Генеральный директор**

Генеральный директор издает приказы, регулирующие Закупочную деятельность в рамках своей компетенции, в том числе:

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

#### **3.2.4 Комиссия по закупкам**

3.2.4.1 Комиссия по закупкам создается Приказом Генерального директора численностью не менее пяти человек.

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

3.2.4.3 Из состава Комиссии по закупкам Приказом Генерального директора назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии по закупкам, которые подписывают протокол.

3.2.4.4 Комиссия по закупкам выполняет следующие функции:

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

3.2.4.5 Основные функции членов Комиссии по закупкам:

Председатель Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>- назначает дату и время проведения заседания Комиссии по закупкам;</li><li>· утверждает повестку дня заседания Комиссии по закупкам;</li><li>· организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии по закупкам, подписывает протоколы решений;</li><li>· запрашивает необходимые документы и информацию, в том числе работников Инициатора подразделения Организации;</li><li>· подписывает протокол заседания Комиссии по закупкам;</li><li>· приглашает при необходимости работников соответствующих подразделений Организации в качестве содокладчиков;</li><li>· обеспечивает совершение иных действий, необходимых для организации деятельности Комиссии по закупкам.</li></ul>
Заместитель председателя Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>· выполняет функции члена Комиссии по закупкам, а в случае отсутствия председателя Комиссии по закупкам выполняет функции председателя Комиссии по закупкам</li></ul>
Члены Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"><li>· рассматривают и подтверждают/отклоняют Заявки участников, не соответствующих требованиям Закупочной документации;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· проверяют и подтверждают (подписывают) протокол заседания Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента получения протокола, если иное не установлено Положением.</li> </ul>
Секретарь Комиссии по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>· извещает членов Комиссии по закупкам, а также лиц, приглашённых на заседание Комиссии по закупкам, о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания Комиссии по закупкам, не менее чем за 1 (один) день (кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней) до даты заседания;</li> <li>· осуществляет проверку достаточности материалов, необходимых для принятия решения Комиссии по закупкам;</li> <li>· осуществляет при необходимости рассылку информационных материалов по вопросам повестки заседания членам Комиссии по закупкам, ведет протокол заседания, производит подсчёт голосов;</li> <li>· формирует протоколы заседания Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента принятия решения Комиссии по закупкам, если иное не установлено Положением;</li> <li>· ведёт электронный реестр протоколов (решений) принятых Комиссией по закупкам;</li> <li>· выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с обеспечением деятельности Комиссии по закупкам.</li> </ul>

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

3.2.4.7 В случае наличия у члена Комиссии по закупкам конфликта интересов в отношении конкретного Участника закупки, член Комиссии по закупкам обязан воздержаться от голосования и незамедлительно сделать заявление об этом другим членам Комиссии по закупкам, информация о конфликте интересов отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам. Если член Комиссии по закупкам голосует «против» - в протоколе отражаются причины принятия отрицательного решения.

3.2.4.8 Голосование по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии по закупкам, проводится в очной форме. Заседание Комиссии по закупкам является правомочным, если в нём приняли участие более половины от общего количества членов (но не менее 3-х). Очное голосование может проводиться посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет» (с использованием систем конференцсвязи (аудио - и

видеоконференции). При использовании систем конференцсвязи (аудио- и видеоконференцсвязи) подсчет результатов голосования осуществляет секретарь Комиссии по закупкам, результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии по закупкам, который ведет секретарь Комиссии по закупкам. В день заседания Комиссии по закупкам секретарь Комиссии по закупкам обязан направить электронную копию (образ) протокола с результатами голосования с помощью электронных средств связи всем членам Комиссии по закупкам. При наличии замечаний к электронной копии (образу) протокола заседания Комиссии по закупкам, члены Комиссии по закупкам обязаны направить свои возражения посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение в день получения электронной копии (образу) протокола заседания Комиссии по закупкам. Протокол заседания комиссии по закупкам формирует секретарь Комиссии по закупкам не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента принятия решения Комиссии по закупкам. Протокол заседания Комиссии по закупкам подписывается не позднее 2 (двух) дней (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с момента получения протокола всеми членами Комиссии по закупкам.

### 3.2.5 Инициатор закупки

3.2.5.1 Инициатором закупки выступает структурное подразделение Заказчика, которое определяет наличие потребности Заказчика в закупке товаров, работ, услуг, требуемые характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, готовит Закупочную документацию.

3.2.5.2 Инициатор отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в Закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

3.2.5.3 Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки несет ответственность за определение целесообразности осуществления закупки, определение требуемых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, правильность проведения маркетингового исследования при расчете начальной (максимальной) цены договора.

### 3.2.6 Иные лица, участвующие в Закупочной деятельности

3.2.6.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов, под иными лицами, участвующими в Закупочной деятельности, понимаются работники Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках осуществления Закупочной деятельности. В частности, к таковым относятся члены Комиссии по закупкам, работники Заказчика, структурные подразделения, осуществляющие согласование закупочной документации, работники подразделения Инициатора закупки, работники подразделения, в интересах которого совершается закупка, участвующие в Закупочной деятельности, лица имеющие право подписи договора.

3.2.6.2 Лица, участвующие в Закупочной деятельности, в пределах своей компетенции обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Заказчика;
- в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом сайта Заказчика, ЭТП;
- немедленно докладывать Генеральному директору о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Заказчика;
- ставить в известность Генерального директора любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;

3.2.6.3 Лицам, участвующим в Закупочной деятельности, запрещается:

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

## **РАЗДЕЛ IV. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Глава 4.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности**

4.1.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности осуществляется путем публикации на Сайте Заказчика информации о Конкурентных процедурах закупки, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса РФ (при осуществлении закупок через ЭТП – также путем публикации информации на ЭТП).

4.1.2 При выборе способа закупок в электронной форме и использовании функционала ЭТП при размещении извещений о закупке, информация (извещение о закупке) и электронный адрес-ссылка о ЭТП размещается одновременно на сайте Заказчика.

### **Глава 4.2 Публикация сведений на сайте Заказчика**

4.2.1 На сайте Заказчика обязательному размещению подлежит информация о проводимых закупках, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2.2 Размещенная на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

## **Глава 4.3 Публикация сведений на электронной торговой площадке**

4.3.1 При проведении Конкурентных процедур закупок, Заказчик вправе принять решение о проведении Закупочной процедуры с использованием ресурсов ЭТП. Проведение Конкурентных процедур закупок в электронной форме происходит в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЭТП.

4.3.2 Сведения о проведении Конкурентной процедуры закупки в электронной форме, включая наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порядок и условия подачи Заявок, а также перечень иных действий, которые осуществляются в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей Закупочной документации.

4.3.3 Электронные документы Участника Конкурентной процедуры закупки, Заказчика, оператора ЭТП должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника Конкурентной процедуры закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора ЭТП.

Предоставление документа в нечитаемом виде равноценно отсутствию соответствующего документа и может являться основанием признания Заявки Участника не соответствующей требованиям, установленным в Закупочной документации.

4.3.4 Доступ к открытию поступивших Заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на ЭТП согласно извещению о проведении закупки в электронной форме, в соответствии с регламентом ЭТП. Заседания Закупочной комиссии проводятся в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не предусмотрено правилами, действующими на ЭТП, соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП или Закупочной документации. Протоколы заседаний Комиссии по закупкам публикуются в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не установлено правилами, действующими на ЭТП, соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором ЭТП или Закупочной документации.

4.3.5 Участник закупки в электронной форме должен быть зарегистрирован на ЭТП и иметь аккредитацию на ЭТП, полученную в порядке, установленном регламентом и оператором ЭТП.

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Глава 5.1. Общий порядок планирования и контроля исполнения закупок**

#### 5.1.1. Общий порядок планирования проведения закупки

5.1.1.1 Инициатор закупки формирует Заявки на основании анализа потребностей в закупках, плана мероприятий, бизнес-планов, утверждённых городских проектов и иных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Организацией товаров, работ, услуг и подает в План закупок по установленной ЛНА форме и в установленные сроки в структурное подразделение, ответственное за планирование закупочной деятельности. Данное структурное подразделение формирует План закупок с учетом выделенных лимитов, которые подтверждает структурное подразделение, ответственное за ведение бюджета Организации.

5.1.1.2 Проведение закупок осуществляется в соответствии с Планом закупок. Не допускается проведение закупок без включения соответствующей закупки в План закупок.

5.1.2 Порядок принятия решения о подготовке и проведении Закупочной процедур:

5.1.2.1 Определение и обоснование потребности в закупке.

5.1.2.1.1 Закупочная процедура для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

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

5.1.2.1.3 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

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

5.1.2.2 Заявка на осуществление закупки должна содержать следующие сведения:

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

5.1.2.3 Определение способа закупки и формы ее проведения.

5.1.2.3.1 На этапе планирования Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2.3.2 При выборе закупки Инициатор закупки обязан учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки (Приложение № 1 к

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

5.1.2.4 Осуществление закупок возможно следующими способами:

- путем проведения конкурса;
- путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (путем запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), запроса цен (запроса цен в электронной форме));
- прямых закупок (у единственного поставщика).

5.1.2.5 Закупки могут проводиться в открытой или закрытой форме, одноэтапной и многоэтапной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено регламентом ЭТП.

## **Глава 5.2 Общие вопросы проведения закупок**

5.2.1 Общие положения подготовки Закупочной процедуры

5.2.1.1 Подготовка к проведению Закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки после согласования закупки Руководителем структурного подразделения Инициатора и внесения в План закупок Организации.

5.2.1.2 Инициатор должен подготовить и согласовать с ответственными структурными подразделениями Заказчика:

- проект договора;
- расчет НМЦД;
- необходимые для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) функциональные, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям, иные требования; материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников, наличие необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия Участников установленным требованиям;
- перечень, условия, сроки проведения и подведения итогов Закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки Заявок), порядок оформления участия в Закупочной процедуре, подготовки и подачи Заявки на участие в Закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя Закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;
- иные необходимые требования и условия проведения Закупочной процедуры.

5.2.1.3 Итогом процедуры подготовки Закупочной документации является подготовлена Закупочная документация, включающая в себя: техническое задание, проект договора, расчет НМЦД, протокол НМЦД, обоснование проведения закупки.

5.2.1.4 Подготовленная Закупочная документация должна быть согласована с ответственными структурными подразделениями Заказчика и утверждена Генеральным директором.

5.2.2 Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора

5.2.2.1 Расчет и обоснование НМЦД осуществляются методами, аналогичными методам, изложенным в методических рекомендациях по определению начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в частности Распоряжением Правительства города Москвы № 242-РП от 16.05.14 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы», рекомендациями, утвержденными приказами Департамента экономической политики и развития города Москвы.

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

- методы формирования НМЦД;
- реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары/работы/услуги являются полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) сведения о ценах;
- реквизиты договора(ов) в случае выбора Заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг ранее заключенного Заказчиком договора(ов);
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подробный расчет НМЦД, если Заказчик осуществляет расчет НМЦД, в том числе при осуществлении Закупочных процедур, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иные реквизиты источников информации, на основании которой производился расчет НМЦД.

5.2.2.3 В случае если НМЦД равна или превышает 10 млн. рублей, Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/ цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Аналитический центр», за исключением договоров, экспертиза достоверности определения начальной (максимальной) цены которых осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.2.2.4 В случае если НМЦД равна или превышает 1 млн. рублей, но не превышает 10 млн. рублей Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в любой экспертной организации.

5.2.2.5 В случае если НМЦД менее 1 млн. руб. по решению Генерального директора Заказчик осуществляет экспертизу достоверности определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в любой экспертной организации.

5.2.2.6 Требования пп. 5.2.2.3- 5.2.2.5 настоящего Положения не применяются при заключении договоров аренды нежилых помещений, зданий, сооружений, договоров на оказание услуг по проверке достоверности определения начальной (максимальной) цены договора, а также на оказание услуг по обеспечению доступа к единой системе электронного документооборота органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им учреждений.

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

5.2.3.1 В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Инициатор вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждению соответствия товаров, работ, услуг требованиям Инициатора и к представляемым Участниками документам.

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

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

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

5.2.3.5 Требования к гарантийному сроку закупаемых товаров работ/услуг и (или) объему предоставления гарантий ее качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих



использование и обслуживание товара, устанавливаются Инициатором при необходимости.

#### **5.2.4 Требования к Участникам Закупочной процедуры**

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

5.2.4.2 В Закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие общеобязательные требования к Участникам:

- 1) соответствие Участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) отсутствие процесса ликвидации Участника закупки - юридического лица и решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) отсутствие приостановки или процесса приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;
- 4) отсутствие у Участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки.

5.2.4.3 В дополнение к требованиям, указанным в Положении, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявлять к Участникам закупки иные требования, в том числе:

- 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3) наличие у Участника производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;

- 4) наличие положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки у Участника;
  - 5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения на Сайте Заказчика извещения о закупке;
  - 6) наличие сертификации систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем экологического менеджмента, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента) в зависимости от объекта закупки;
  - 7) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;
  - 8) обладание Участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;
  - 9) аккредитация (регистрация) Участника на ЭТП (в случае участия в Закупочных процедурах в электронной форме);
- 5.2.4.4. Требования к Участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к Участникам закупки, указываются Заказчиком в Закупочной документации.

## **5.2.5 Подготовка проекта договора**

5.2.5.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям договора, право на заключение которого является предметом Закупочной процедуры, и готовит проект договора, используя утвержденные типовые формы договоров в Организации (при их наличии).

## **5.2.6 Содержание Закупочной документации**

5.2.6.1 В Закупочной документации указываются следующие сведения:

- 1) установленные Инициатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг к размерам, упаковке, отгрузке, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик,

требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) 1;

6) форма, сроки и порядок оплаты;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

9) требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) место и дата рассмотрения предложений Заявок Участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска Участников к участию в Закупочной процедуре;

14) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке в соответствии с Положением (Приложение № 2);

15) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Закупочной процедуре в соответствии с Положением (Приложение № 2);

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

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

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

19) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении Закупочной процедуры в электронной форме).

5.2.6.2. В случае проведения многолотовой Закупочной процедуры в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта

5.2.6.1 Положения.

## **5.2.7 Согласование и утверждение Закупочной документации**

5.2.7.1 Инициатор закупки направляет комплект Закупочной документации на согласование в структурные подразделения Организации в соответствии с локальными нормативными актами.

5.2.7.2 При наличии замечаний со стороны согласующих структурных подразделений Закупочная документация дорабатывается Инициатором и направляется на согласование повторно.

5.2.7.3 При отсутствии замечаний Закупочная документация согласовывается структурными подразделениями и утверждается Генеральным директором.

### **5.2.8 Порядок подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре**

5.2.8.1 Для участия в Закупочной процедуре Участник закупки подает Заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в Закупочной процедуре указываются в закупочной документации с учетом способа и формы закупки, в соответствии с приложениями к настоящему Положению (Регламент о проведении конкурса, Регламент о проведении запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), Регламент о проведении запроса цен (запроса цен в электронной форме)).

5.2.8.2 Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота). Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения Заявки участника закупки.

5.2.8.3 Прием Заявок на участие в Закупочной процедуре прекращается после окончания срока подачи Заявок на участие в закупке, установленного в Закупочной документации.

5.2.8.4 Участник закупки, подавший Заявку (предложение) на участие в Закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать Заявку (предложение) на участие в Закупочной процедуре после ее подачи в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре, а в случае проведения закупки в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

5.2.8.5 В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре не подана ни одна Заявка, такая закупка признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна Заявка на участие. В этом случае Заказчик вправе осуществить прямую закупку (договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в соответствии с настоящим Положением.

5.2.8.6 Подробное описание порядка подачи Заявок на участие в Закупочных процедурах, в т.ч. в электронной форме, указано в приложениях к настоящему Положению.

### **5.2.9 Порядок приема, рассмотрения и оценки Заявок на участие в Закупочной процедуре**

5.2.9.1 Прием, рассмотрение и оценка Заявок на участие в Закупочной процедуре осуществляется в соответствии с Регламентами проведения конкурентных закупочных процедур (Приложения № 3, 4, 5 к Положению).

### **5.2.10 Особенности проведения закрытого вида Закупочных процедур**

5.2.10.1 Закрытый вид закупок проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей конкретных способов закупок.

5.2.10.2 Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

5.2.10.2.1 Сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещение о закупке, документации или в проекте договора;

5.2.10.2.2 Решением Наблюдательного совета Заказчика определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП;

5.2.10.2.3 Заказчиком приняты обязательства по исполнению договоров с Федеральными органами исполнительной власти, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП;

5.2.10.2.4 Правительством Российской Федерации определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и ЭТП.

5.2.10.3 Приглашение к участию в закрытой Закупочной процедуре направляется только заранее определенным и согласованным Комиссией по закупкам лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

5.2.10.4 Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам.

5.2.10.5 Сведения о разъяснениях и изменениях Закупочной документации, а также об отказе от проведения закупки доводятся только до приглашенных лиц.

5.2.10.6 Заявки на участие в закрытом виде закупок принимаются только от приглашенных лиц.

5.2.10.7 Размещение информации о проведении закупки на Сайте Заказчика не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

5.2.10.8 По результатам заседания Комиссии по закупкам, на котором осуществляется оценка предложений и выбор лучшего из них, оформляется протокол об определении победителя. В протоколе перечисляются Участники закрытого вида закупок, Заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование Заявок по степени предпочтительности и называется победитель.

## **Глава 5.3. Порядок осуществления закупок отдельными способами**

### **5.3.1 Конкурс**

5.3.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; Заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального Участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

5.3.1.2 Конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг высокой степени сложности, либо товаров, работ, услуг в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная Процедура торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса.

5.3.1.3 Победителем конкурса признается Участник, заявка которого признана Комиссией по закупкам содержащей наилучшие условия исполнения договора в соответствии с Закупочной документацией.

5.3.1.4 Порядок проведения конкурса определяет Регламент проведения конкурса (Приложение № 3 к настоящему Положению).

### **5.3.2 Запрос предложений**

5.3.2.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с лицом, направившем свое предложение Заказчику.

5.3.2.2 Запрос предложений (в т.ч. в электронной форме) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение иных процедур нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная Процедура получения технико-коммерческих предложений (оферт), в т.ч. в электронной форме, от Участников с выбором наилучшего для Заказчика условия исполнения договора в соответствии с установленными Заказчиком требованиями и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой Закупочной процедуры.

5.3.2.3 Порядок проведения запроса предложений (запроса предложений в электронной форме) предполагает публикацию извещения на Сайте Заказчика (публикацию извещения на сайте Заказчика и на ЭТП, в случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме) и подачи Участником запроса предложения заявки (предложения).

5.3.2.4 Требования к Заявке (предложению) Участника:

- Заявка (предложение) должна быть оформлена на бланке организации. В случае отсутствия бланка в организации или в случае предоставления Заявки (предложения) индивидуальным предпринимателем, в «шапке» Заявки (предложения) должно быть указано наименование Участника (краткое, полное), реквизиты, адрес, телефон;
- Заявка (предложение) Участника должна содержать дату, исходящий номер (для запроса предложений в электронной форме номер присваивается в соответствии с регламентом ЭТП);

- Заявка (предложение) Участника должна содержать сведения о цене товаров, работ, услуг, систему налогообложения, которую использует Участник. Из Заявки (предложения) должны однозначно определяться цена единицы товара, работ, услуг и общая цена договора. Заявка (предложение) должно содержать расчет цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цены товаров, работы, услуги;
  - Заявка (предложение) Участника должна содержать детальное описание функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик товаров, работ, услуг;
  - Заявка (предложение) должна содержать подпись руководителя Участника организации (или уполномоченного лица) и печать (в случае наличия).
- 5.3.2.6 Участник закупки, подавший Заявку на участие в Закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать свою Заявку (предложение) на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений, а в случае проведения закупки в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.
- 5.3.2.7. Участник может подать только одну Заявку (предложение).

### **5.3.3 Запрос цен (запрос цен в электронной форме)**

- 5.3.3.1 В целях настоящего Положения под запросом цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной Закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам (исполнителям, подрядчикам) делать оферты в адрес Заказчика запроса цен, в т.ч. в электронной форме; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального Участника запроса цен.
- 5.3.3.2 Запрос цен (в т.ч. в электронной форме) проводится при условии проработанного Технического задания для закупок простых товаров, работ, услуг на функционирующих рынках. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения только по цене и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой Закупочной процедуры.
- 5.3.3.3 Оценка Заявок на участие в запросе цен осуществляется по единственному критерию – цена предложения.
- 5.3.3.4 Порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен (Приложение № 4 к настоящему Положению), а в случае проведения запроса цен в электронной форме, также регламентом ЭТП.

### **5.3.4 Прямые закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))**

5.3.4.1 Прямая закупка – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

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.

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

- 1) при закупке на сумму не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей без учета налога на добавленную стоимость;
- 2) если Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной Заявки, а указанная Заявка и подавший ее Участник признаны соответствующими требованиям документации о закупке;
- 3) если Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;
- 4) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- 5) товар, работа, услуга имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены;
- 6) поставщик (подрядчик, исполнитель) закупаемых товаров, работ, услуг или его единственный дилер осуществляет гарантийное или текущее обслуживание поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика, подрядчика, исполнителя невозможно по условиям гарантии;
- 7) заключение договора на поставку дополнительного количества товаров (выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг) с лицом, с которым ранее был заключен договор по результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации товаров, работ, услуг, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;
- 8) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 9) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением в служебную командировку работников Заказчика;
- 10) необходимости заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей);



- 11) необходимости заключения договора на оказание услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;
- 12) необходимости заключения договора аренды недвижимого имущества;
- 13) необходимости заключения договора с оператором ЭТП;
- 14) необходимости заключения договора (соглашения) о совместной деятельности;
- 15) поставка товаров, выполнение работ, услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 16) необходимости заключения договора на оказании юридических услуг и осуществлении нотариальной деятельности;
- 17) необходимости заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 18) необходимости заключения договора, предусматривающего выполнение работ по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого Заказчиком;
- 19) необходимости заключения договора, предусматривающего выполнение работ с целью проведения аудита деятельности Заказчика;
- 20) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 21) возникновение потребности в определенных товарах (работах, услугах) в период чрезвычайных обстоятельств и (или) обстоятельств непреодолимой силы, в том числе в периоды повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения, в связи с чем применение иных способов осуществления закупок, нецелесообразно или невозможно;
- 22) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 23) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если данные услуги оказываются лицу или лицам, которым было передано право владения и(или) пользования помещениями, находящимися в здании, в котором расположены

помещения, переданные во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если совокупная площадь таких помещений больше площади помещений, переданных Заказчику во владение и (или) пользование;

24) осуществляется закупка услуг связи (телефонной, мобильной);

25) при осуществлении закупок в целях реализации поручений Наблюдательного совета Заказчика;

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

28) необходимости заключения договора, предметом которого является экспертиза цены договора;

29) необходимости заключения договора, предметом которого является закупка по постройке уникальной конструкции, предусмотренной конкретным мероприятием.

30) заключение договоров с поставщиками, исполнителями (подрядчиками), включенными в Реестр добросовестных поставщиков в порядке, установленном локально-нормативными актами Заказчика.

## **Глава 5.4. Дополнительные элементы Закупочных процедур**

5.4.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами Закупочных процедур понимаются Процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются Закупочной процедурой и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы Закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с Закупочными процедурами, предусмотренными настоящего Положения.

5.4.2 К дополнительным элементам Закупочных процедур относятся:

- закупки в электронной форме с использованием ЭТП;
- предварительный квалификационный отбор;
- двухэтапные процедуры;
- подача альтернативных предложений;
- переторжка.

5.4.3 Любой способ закупки, предусмотренный Положением, за исключением прямой закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), конкурса может проводиться в электронной форме с использованием ЭТП.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

5.4.4 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса в случаях, когда квалификация будущего поставщика (исполнителя, подрядчика) (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении Закупочной процедуры и исполнении договора.

5.4.5 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемым товарам, работам, услугам или

условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

5.4.6 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика, и Инициатор желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

5.4.7 При проведении конкурса и запроса предложений Заказчик вправе предусмотреть в Закупочной документации возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих Заявок (предложений в части условий договора, являющихся критериями оценки заявок), предложений (переторжка). При этом в закупочной документации должно быть указано, в отношении каких из условий договора допускается переторжка.

5.4.8 Переторжка проводится после этапа оценки Заявок. В этом случае при первичном проведении оценки и сопоставления заявок победитель не объявляется. После проведения переторжки Комиссия по закупкам осуществляет окончательную оценку Заявок и объявляет победителя Закупочной процедуры.

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

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

Участник вправе отказаться от участия в переторжке, в этом случае, а равно в случае, если участник закупки предоставил ухудшенные условия исполнения договора, при проведении окончательной оценки заявок учитываются условия договора, содержащиеся в изначально поданной Заявке.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **Глава 6.1 Порядок заключения договора**

6.1.1 Порядок заключения и исполнения договоров регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика с учетом Положения.

6.1.2 Договор, право на заключение которого являлось предметом Закупочной процедуры, может быть заключен Заказчиком с участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении Закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и Закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника Закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

6.1.3 Участник, чье предложение было признано лучшим или победитель конкурса обязан подписать и направить Заказчику проект договора в течение 15 (пятнадцати) календарных дней (кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней) с даты получения проекта договора от Заказчика (если иной срок не вытекает из условий Договора).

6.1.4 В случае, отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя Закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием, заключить договор.

6.1.5 Условия заключаемого договора

6.1.5.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в Закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров в соответствии настоящим Положением.

6.1.6 Обеспечение исполнения обязательств по договору

6.1.6.1 Условиями Закупочной документации может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора.

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

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

6.1.7 Преддоговорные переговоры

6.1.7.1 Между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения Конкурентной процедуры закупки, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

6.1.8 Отказ от заключения договора

6.1.8.1 Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора в соответствии с Положением.

Глава 6.2 Исполнение договора

6.2.1 Контроль за исполнением заключенного договора:

6.2.1.1 Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан

обеспечить их приемку в соответствии с локально-нормативными актами Организации, утвержденными Генеральным директором.

6.2.1.2 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком собственными силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением.

6.2.1.3 Порядок проверки результатов исполнения Договоров определяется локально-нормативными актами Организации, утвержденными Генеральным директором.

### **Глава 6.3 Изменение договора. Расторжение договора**

6.3.1 Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон.

6.3.2 Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.3.3 При изменении объема закупаемых товаров, работ, услуг (уменьшение или увеличение объема), цена договора подлежит соответственно снижению или увеличению пропорционально снижению или увеличению объема закупаемых товаров, работ, услуг.

### **Глава 6.4 Хранение документации о закупочной деятельности**

6.4.1 Документация о закупочной деятельности при проведении закупок, а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, Закупочная документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения закупочной документации, а также копия договора, заключенного по итогам закупочной процедуры или информация с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 1 (одного) года, с даты утверждения Протокола Комиссии по закупкам, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору, за исключением документов при осуществлении Закупочной процедуры в электронной форме. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

6.4.2 Хранение информации на сайте Заказчика, а в случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме и на ЭТП, осуществляется в соответствии с актами, регулирующими деятельность на ЭТП (Регламентом ЭТП) и на Сайте Заказчика.

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

## **Раздел VII.ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **Глава 7.1 Утверждение и вступление настоящего Положения в силу**

7.1.1. Настоящее Положение утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом Организации.

7.1.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения в соответствии с порядком, установленным Уставом.

## **Раздел VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Перечень приложений

8.1 Приложение № 1 - Методические рекомендации по выбору способа закупки.

8.2 Приложение № 2 - Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.

8.3 Приложение № 3 - Регламент проведения Конкурса.

8.4 Приложение № 4 - Регламент проведения Запроса цен. в т.ч. в электронной форме (ЗЦэ)

8.5 Приложение № 5 - Регламент проведения Запроса предложений. в т.ч. в электронной форме (ЗПэ)

Приложение №1 к Положению о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Заказчик города Москвы»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ СПОСОБА ЗАКУПКИ

1. Перечень способов закупок и их краткая характеристика

Положением о закупке Заказчика (далее — Положение) предусмотрены следующие способы закупок:

- а) конкурс (К)
- б) запрос цен (ЗЦ), в т.ч. в электронной форме (ЗЦэ)
- б) запрос предложений (ЗП), в т.ч. в электронной форме (ЗПэ)
- г) прямые закупки (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (ПЗ) Основной формой закупок при этом является открытая форма проведения закупки.

Каждый из вышеназванных способов закупок характеризуется определенной продолжительностью, объемом и сложностью подготовки, юридическим статусом и другими факторами, что сведено в следующую таблицу: