

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» от «15» мая 2015 г. Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОЮЗА
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СООБЩЕСТВ И
РАБОЧИХ КАДРОВ «ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ»**

(редакция № 1)

Москва
2015

Содержание

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
1.1 Область применения	8
2. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЮЗЕ».....	10
2.1 Содержание бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе».....	10
3. ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ СОЮЗА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	12
3.1 Локально-нормативные акты Союза по закупочной деятельности	12
4. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЮЗЕ»	12
4.1 Перечень участников бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе».....	12
4.2 Совет Союза.....	13
4.3 Генеральный директор Союза.....	13
4.4 Комиссия по закупкам	13
4.5 Лицо, имеющее право подписи договора и дополнительных соглашений к нему	15
4.6 Инициатор закупки	15
4.7 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе».....	16
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
5.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Союза	17
5.2 Публикация сведений на сайте Союза www.worldskillsrussia.org в сети «Интернет».....	17
5.3 Публикация сведений на Портале ЭТП	18
6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	18
6.1 Определение и обоснование потребности в закупке, формирование служебной записки на проведение закупки.....	18
6.2 Согласование служебной записки на проведение закупки комиссией по закупкам.	19
6.3 Определение способа закупки и формы ее проведения	19
6.4 Конкурс	20
6.5 Запрос предложений	21
6.6 Запрос цен	21
6.7 Конкурентные переговоры	22
6.8 Прямые закупки (у единственного поставщика).....	23
6.9 Дополнительные элементы закупочных процедур	25
7. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	27
7.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры	27
7.2 Правила описания планируемой к закупке продукции	28
7.3 Требования к участникам закупочной процедуры.....	29

7.4	Подготовка проекта договора	31
7.5	Содержание Закупочной документации.	31
7.6	Согласование и утверждение закупочной документации	32
7.7	Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре.	33
7.8	Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре.	34
7.9	Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре.	35
7.10	Особенности проведения закрытого вида закупок	38
8.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....	40
8.1	Общие положения по заключению договора	40
8.2	Условия заключаемого договора	41
8.3	Обеспечение исполнения обязательств по договору	41
8.4	Преддоговорные переговоры	41
8.5	Отказ от заключения договора.....	41
9.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	41
9.1	Контроль за исполнением заключенного договора	41
9.2	Заключение дополнительных соглашений к договору.....	42
9.3	Расторжение договора	42
10.	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	42
11.	ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ	43
12.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	44

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бизнес-процесс — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Союзе» — совокупность процедур, осуществляемых в Союзе в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Союз является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

День – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупочной деятельности, срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Совет Союза – коллегиальный орган управления Заказчика, избираемый Общим собранием членов Союза, осуществляющий общее руководство деятельностью Союза в соответствии с его Уставом.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» (далее по тексту – «Союз» или «Заказчик»).

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Заказчика в целях проведения закупок.

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») – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией, предоставляемый Заказчику участником на участие в закупке в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией о закупке, в целях участия в конкретной закупке.

Инициатор закупки — подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее выделенные в установленном порядке средства на заключение договора.

Простая продукция — продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

Сложная продукция — продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

Руководитель подразделения инициатора закупки – руководитель структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в заключении соответствующего договора, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование выделенных средств на приобретение товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав по направлениям деятельности структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения - Инициатора закупки имеет право делегировать по своему усмотрению работникам структурного подразделения свои полномочия для выполнения функций, связанных с планированием, подготовкой и проведением закупочных процедур.

Конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — конкурс, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры).

Комиссия по закупкам – коллегиальный постоянно действующий орган Заказчика, на который возложено принятие решений по выбору или утверждению поставщика с целью заключения с ним договора.

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

Общее собрание членов Союза – коллегиальный высший орган управления Заказчика.

Начальная (максимальная) цена – максимально допустимая стоимость продукции.

Сайт Союза – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.worldskillsrussia.org).

Система электронного документооборота (СЭД) - это система автоматизации работы с информационными документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные электронные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов, систему автоматизации деловых процессов и поддержку функциональности делопроизводства.

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

Претендент на участие в закупке (либо «Претендент») – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Претендента, который подал (которые подали) заявку или закупка осуществляется способом открытой или закрытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), который указан (которые указаны) в качестве Претендента в документации о закупке.

Участник закупки (либо «Участник») – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным Союзом в соответствии с настоящим Положением.

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

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

Поставщик (исполнитель) — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) — 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. ЭЦП призвана приравнять по юридической значимости электронные документы, используемые на Портале ЭТП, к традиционным бумажным документам.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Термины и определения настоящего Положения распространяются на все Приложения к нему, а также на иные локально-нормативные акты, изданные в продолжение данного документа.

1. Цели принятия и область применения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

1.1.2 Настоящее Положение определяет условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур закупок, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением договоров, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Союзе.

1.1.3 Положение о закупочной деятельности 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 в области военно-технического сотрудничества;

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 отбора 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»;

осуществлением Заказчиком иной деятельности, определенной в соответствии с настоящим Положением.

1.1.4. Настоящее Положение распространяется на закупочную деятельность, осуществляемую Заказчиком исключительно путем расходования средств целевого финансирования.

Под средствами целевого финансирования для целей применения настоящего Положения понимаются денежные субсидии или иные безвозмездные безвозвратные платежи, полученные от федеральных органов исполнительной

власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, и выплачиваемые из федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации или местного бюджета с условием их целевого использования на осуществление уставной деятельности.

К средствам целевого финансирования в целях применения настоящего Положения не относятся иные денежные средства, прямо не указанные в настоящем Положении, а также денежные средства и/или любое иное имущество, полученные Заказчиком в результате осуществления им предусмотренной Уставом предпринимательской деятельности.

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЮЗЕ»

2. Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Союзе».

2.1 Содержание бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе»

2.1.1 Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Союзе» подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

2.1.2 Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Союзе» состоит из двух стадий, указанных в таблице 1:

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Подготовка и проведение закупки	
Вход: утвержденный финансовый план на предстоящий год	
<ul style="list-style-type: none">• формирование служебной записки на проведение закупки	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none">• согласование служебной записки на проведение закупки, формы и способа закупки	Комиссия по закупкам
<ul style="list-style-type: none">• предварительное одобрение крупной сделки (сумма которой превышает три миллиона рублей)	Совет Союза
Промежуточный результат: согласованная служебная записка на проведение закупки, формы и способ закупки	
<ul style="list-style-type: none">• подготовка закупочной документации	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none">• согласование закупочной документации	Комиссия по закупкам
Промежуточный результат: согласованная закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none">• размещение согласованной закупочной документации на сайте Заказчика и на Портале ЭТП	Лицо, уполномоченное размещать и редактировать

Наименование действия	Исполнитель
	информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика и Портале ЭТП
<ul style="list-style-type: none"> • проведение закупочной процедуры 	Лицо, уполномоченное проводить закупочные процедуры
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> • принятие решения о выборе победителя / лучшего предложения 	Комиссия по закупкам
<ul style="list-style-type: none"> • размещение протокола заседания комиссии по закупкам на сайте Заказчика 	Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика
Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	
Стадия 2. Согласование и заключение договора	
Вход: Основание для заключения договора	
<ul style="list-style-type: none"> • проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> • согласование проекта договора в соответствии с положениями Заказчика 	Инициатор закупки, Финансовая служба
<ul style="list-style-type: none"> • подписание договора 	Лицо, имеющее право подписи договора
Выход: подписанный договор	

ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3. Локально-нормативные акты Союза по закупочной деятельности

3.1 Локально-нормативные акты Союза по закупочной деятельности

При закупке товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав Союз руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящим Положением, Приказом об утверждении состава комиссии по закупкам, а также иными принятыми в их развитие локальными нормативными актами или методическими документами, которые не должны противоречить поименованным документам, а также действующему законодательству РФ.

4. Участники бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе»

4.1 Перечень участников бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе»

4.1.1 Участниками бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе» являются следующие:

Совет Союза (пункт 4.2 настоящего Положения);

Генеральный директор Союза (пункт 4.3 настоящего Положения);

Комиссия по закупкам (пункт 4.4 настоящего Положения);

Лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 4.5 настоящего Положения);

Инициатор закупок (пункт 4.6 настоящего Положения);

Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе» (пункт 4.7 настоящего Положения);

Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию о закупке на сайте Заказчика и Портале ЭТП.

4.2 Совет Союза

4.2.1 Совет Союза в связи с осуществлением закупочной деятельности:

одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности;

предварительно одобряет крупные сделки или несколько взаимосвязанных сделок, которые связаны с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Союзом прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей;

утверждает настоящее Положение.

4.3 Генеральный директор Союза

4.3.1 Генеральный директор Союза подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

по введению в действие настоящего Положения;

по утверждению персонального состава Комиссии по закупкам.

4.3.2 Генеральный директор Союза вправе делегировать уполномоченным лицам следующие полномочия:

право размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Союза на сайте Союза и Портале ЭТП;

право подписи от имени Заказчика договоров и дополнительных соглашений к ним.

4.4 Комиссия по закупкам

4.4.1 Комиссия по закупкам Союза руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июня 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением и внутренними документами Союза, регламентирующими закупочную деятельность.

4.4.2 Комиссия по закупкам создается Приказом Генерального директора Союза, численностью не менее четырех человек, а в случае, если сумма закупки свыше 10 млн. рублей, - не менее девяти членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

4.4.3 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).

4.4.4 В состав Комиссии по закупкам должны входить не менее четырех членов, а в случае, если сумма закупки свыше 10 млн. рублей, - не менее девяти членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

4.4.5 Комиссия по закупкам Союза выполняет следующие функции:

- принимает все ключевые решения в рамках проведения закупочных процедур;
- согласовывает форму и способ закупки;
- согласовывает условия закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к форме или существенным условиям заключаемого договора, требований к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к порядку отбора участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя закупочной процедуры — до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию к закрытой закупочной процедуре;
- согласовывает перечень участников закрытых процедур;
- согласовывает контрагента при закупке способом у единственного поставщика;
- осуществляет рассмотрение и согласование критериев отбора поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки квалификации поставщиков;
- рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности Союза, иные обращения по вопросам закупочной деятельности.
- контролирует проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения закупочных процедур, и в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений участников закупочных процедур товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- контролирует принятие всех ключевых решений в рамках проведения закупочных процедур (за исключением простой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании закупочной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;

согласовывает прямые закупки, включая согласование заключения договора с единственным поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

согласовывает продление (пролонгацию) договора при изменении существенных условий договора.

4.5 Лицо, имеющее право подписи договора и дополнительных соглашений к нему

4.5.1 Лицо, имеющее право от имени Заказчика подписывать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

подписывает договоры по результатам проведенных закупочных процедур, а также дополнительные соглашения к ним.

4.5.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются Генеральным директором Союза.

4.6 Инициатор закупки

4.6.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, согласовывает служебную записку на закупку, готовит проект закупочной документации, обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6.2 Отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

4.6.3 Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-Инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-Инициатора закупки.

4.7 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе»

4.7.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе», понимаются лица, которые:

являются работниками Союза, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Союзе». В частности, к таковым относятся члены Комиссии по закупкам, работники финансовой службы, работники подразделения-инициатора закупки, работники подразделения, в интересах которого совершается закупка, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе».

4.7.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе», обязаны:

строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Союза по закупочной деятельности;

в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом СЭД, сайтом Союза, Порталом ЭТП;

немедленно докладывать руководству Союза о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Союза, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Союза по закупочной деятельности;

ставить в известность руководство Союза о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;

4.7.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Союзе», запрещается:

координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией, настоящим Положением;

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 Союза по закупочной деятельности, закупочной документацией;

вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Союза и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Союза по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5. Обеспечение открытости закупочной деятельности

5.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Союза

5.1.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Союза осуществляется путем публикации на портале Электронной торговой площадки, а также на сайте Заказчика информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

5.1.2 В качестве официального информационного ресурса Союза в сфере закупок, на момент введения в действие настоящего Положения о закупках, определен Портал Электронной торговой площадки Сбербанк-АСТ (<http://www.utp.sberbank-ast.ru/>).

5.2 Публикация сведений на сайте Союза www.worldskillsrussia.org в сети «Интернет»

5.2.1 На сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежат:
настоящее Положение со всеми внесенными в него изменениями и принятые в его развитие локальные нормативные акты Союза;
информация о проводимой закупке, включая закупочную документацию о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки;
необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
краткое описание Портала ЭТП, и ссылка на этот Портал;
иная информация, публикацию которой сочтет нужной Комиссия по закупкам.

5.2.2 Размещенная на сайте Союза и на Портале ЭТП в соответствии с настоящим Положением информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

5.3 Публикация сведений на Портале ЭТП

5.3.1 Подлежат публикации на Портале ЭТП в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности: необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок; извещение о проведении открытых конкурсов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых запросах цен, открытых конкурентных переговорах; прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной Комиссией по закупкам.

6. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

6.1 Определение и обоснование потребности в закупке, формирование служебной записки на проведение закупки

6.1.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснования.

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

6.1.3 Для проведения качественного планирования Инициатор закупки проводит анализ рынка.

6.1.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются: определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции; определение (уточнение) начальной (максимальной) цены; определение предпочтительного способа закупки; уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

6.1.5 При формировании служебной записки на проведение закупки Инициатор закупки указывает в частности:

- цель и обоснование данной закупки;
- наименование товара, работ и услуг, иных объектов гражданских прав; в интересах какого (каких) подразделения совершается закупка;
- объем, стоимость и сроки закупки;

предлагаемые форма и способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения).

6.1.6 В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного поставщика), стоимостью свыше 250 000,00 (Двести пятьдесят тысяч) рублей без учета налога на добавленную стоимость, Инициатор закупки формирует служебную записку на проведение закупки, согласовывает способ закупки, кандидатуру единственного поставщика, стоимость предложения и иные критерии с Комиссией по закупкам.

6.2 Согласование служебной записки на проведение закупки комиссией по закупкам.

6.2.1 Инициатор закупки направляет служебную записку на проведение закупки на согласование Комиссии по закупкам на предмет обоснованности данной закупки и наличия соответствующих средств в бюджете подразделения – Инициатора закупки.

6.2.2 Служебная записка на проведение закупки рассматривается членами Комиссии по закупкам в срок не более трех рабочих дней, после ее получения. При условии обоснованности закупки и наличия средств в бюджете подразделения - Инициатора закупки, Комиссия по закупкам согласовывает служебную записку на проведение закупки.

6.2.3 В случае если закупка не запланирована в бюджете подразделения - Инициатора, служебная записка на проведение закупки не согласовывается.

6.2.4 Инициатор закупки при необходимости инициирует корректировку бюджета подразделения, в соответствии с локальными нормативными актами Союза.

6.3 Определение способа закупки и формы ее проведения

6.3.1 На этапе планирования Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем разделе, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 6.9 настоящего Положения).

6.3.2 При выборе способа 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.

6.3.3 Осуществление закупок в Союзе возможно следующими способами:

путем проведения торгов в форме конкурса;

путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (путем запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров);

путем прямых закупок (у единственного поставщика).

6.3.4 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, с выбором нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.5 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

6.4 Конкурс

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

6.4.2 Конкурс проводится при закупках продукции высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 40 дней) 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.

6.4.3 Победителем конкурса признается участник, предложивший по результатам оценки и сопоставления заявок Комиссией по закупкам лучшие условия исполнения договора.

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

6.5 Запрос предложений

6.5.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.5.2 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем 21 день) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.5.3 Порядок проведения запроса предложений определяет Регламент проведения запроса предложений (Приложение №4 к настоящему Положению).

6.6 Запрос цен

6.6.1 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 делать оферты в адрес организатора запроса цен; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен.

6.6.2 Запрос цен проводится при условии хорошо проработанного Технического задания для закупок простой продукции на функционирующих рынках. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) 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.

6.6.3 Оценка заявок на участие в запросе цен осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

6.6.4 Порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен (Приложение №5).

6.7 Конкурентные переговоры

6.7.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах (далее также – заявка, предложение) не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.7.2 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается продолжительная процедура (как правило, более 40 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.7.3 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными

в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

6.7.4 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, члены комиссии по закупкам ранжируют заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия по закупкам вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

6.7.5 Порядок проведения конкурентных переговоров определяет Регламент проведения конкурентных переговоров (Приложение №6 к настоящему Положению).

6.8 Прямые закупки (у единственного поставщика)

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

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.

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

- 1) при закупке на сумму не более 250 000,00 (двести пятьдесят тысяч) рублей без учета налога на добавленную стоимость. Общий объем осуществляемых таким способом закупок различных видов товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав у одного поставщика (исполнителя) не должен превышать суммарно 750 000 (Семьсот пятьдесят тысяч) рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость в течение одного квартала;
- 2) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;
- 3) если процедура закупки 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) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ и 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 продукции, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;
- 8) при приобретении товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав 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) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей) путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;
- 11) заключается договор на услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;
- 12) заключается договор аренды недвижимого имущества;
- 13) заключение договора с оператором электронной площадки;
- 14) заключение договора (соглашение) о совместной деятельности;
- 15) осуществляется закупка услуг связи;

- 16) осуществляется оплата нотариальных действий и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) при осуществлении нотариальной деятельности;
- 17) заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 18) заключение договоров, предусматривающих выполнение работ по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого Заказчиком;
- 19) заключение договоров, предусматривающих выполнение работ с целью проведения внешнего аудита деятельности направлений Союза на соответствие утвержденным приоритетным направлениям деятельности Союза;
- 20) при осуществлении закупок в целях реализации поручений Общего собрания членов Союза;
- 21) в особых случаях, по решению Совета Союза, закупка может быть осуществлена без проведения конкурентных процедур и без согласования с Комиссией по закупкам.

6.8.3 Порядок проведения прямой закупки определяет Регламент проведения прямых закупок (Приложение №7 к настоящему Положению).

6.9 Дополнительные элементы закупочных процедур

6.9.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.9.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:
закупки в электронной форме;
предварительный квалификационный отбор;
многоэтапные процедуры;
подача альтернативных предложений;
переторжка.

6.9.3 Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, за исключением прямой закупки, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и

соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

6.9.4 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

6.9.5 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

6.9.6 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 закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

6.9.7 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.

6.9.8 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 процедуры закупки.

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

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 на участие в закупке.

7. Общие вопросы проведения закупок

7.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры

7.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки после согласования служебной записки на проведение закупки путем подготовки закупочных документов.

7.1.2 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить и согласовать с заинтересованными подразделениями:

проект будущего договора;

все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

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

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.

7.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана закупочная документация, включающая техническое задание и проект договора.

7.1.4 Подготовленная закупочная документация должна быть согласована с Комиссией по закупкам.

7.2 Правила описания планируемой к закупке продукции

7.2.1 В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции 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 продукции требованиям Инициатора закупки и к представляемым участниками закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) документам.

7.2.2 При описании планируемой к закупке продукции 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 закупаемую продукцию.

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

7.2.4 Описание планируемой к закупке продукции может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки 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.

7.2.5 Требования к гарантийному сроку закупаемой продукции 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 закупки при необходимости.

7.3 Требования к участникам закупочной процедуры

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

7.3.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие общеобязательные требования к участникам закупок:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) не приостановление 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 решения по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке.

7.3.3 В дополнение к требованиям, указанным в пункте 7.3.2 настоящего Положения, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявлять к участникам закупки иные измеряемые 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 производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;

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

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

6) сертификация 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 закупки 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.

7.3.4. Требования к участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к участникам закупки указываются Заказчиком в документации о закупке.

7.3.5. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Инициатором закупки в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7.3.2, подпунктами 3 и 4 (в части опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг) пункта 7.3.3 настоящего Положения, которые устанавливаются Инициатором закупки в целом к участнику закупки. В случае установления иных требований к участникам

закупки в соответствии с пунктом 7.3.3 настоящего Положения Инициатор закупки указывает в документации порядок применения требований к участникам закупки, на стороне которых выступают несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей).

7.4 Подготовка проекта договора

7.4.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит проект договора, используя Типовую форму договора.

7.5 Содержание Закупочной документации.

7.5.1 В Закупочной документации указываются следующие сведения:

- 1) установленные Инициатором закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, 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 на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты продукции (работ, услуг);
- 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 на участие в закупке;

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

10) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

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 к участию в закупке;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 2 к настоящему Положению);

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 2 к настоящему Положению);

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

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.

7.5.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 7.5.1 настоящего Положения.

7.6 Согласование и утверждение закупочной документации

7.6.1 Инициатор закупки представляет комплект закупочной документации на согласование Комиссии по закупкам. Рассмотрение закупочной документации Комиссией по закупкам должно состояться не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты ее поступления.

7.6.2 При наличии замечаний со стороны членов Комиссии по закупкам, закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки и представляется Комиссии по закупкам повторно.

7.6.3 При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается членами Комиссии по закупкам.

7.6.4 **Согласованная Комиссией по закупкам Закупочная документация**, включающая проект договора, в случае открытого способа закупки, размещается уполномоченными на это лицами на сайте Заказчика и на Портале ЭТП, в случае закрытого способа закупки, приглашение и комплект Закупочной документации направляются Инициатором закупки в адрес участников закупки посредством электронной почты или факсимильной связи.

7.7 Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

7.7.1 Для участия в закупочной процедуре участник закупки подает заявку на участие в закупке. 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, Регламент о проведении запроса цен, Регламент о проведении конкурентных переговоров).

7.7.2 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота).

7.7.3 В целях создания равных конкурентных условий для всех участников закупки, лица, выступающие на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), не вправе подавать заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

7.7.4 Прием заявок на участие в закупочной процедуре прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в закупочной документации.

7.7.5 Участник закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.7.6 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре не подана ни одна заявка на участие, 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 (заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в соответствии с настоящим Положением.

7.8 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре.

7.8.1 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре осуществляется Комиссией по закупкам в день, во время и в месте, указанные в закупочной (конкурсной) документации.

7.8.2 Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в закупочной процедуре, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок.

7.8.3 В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются Комиссией по закупкам.

В случае установления факта подачи лицом, выступающим на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки, заявки всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, и (или) заявка, поданная таким лицом самостоятельно, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются Комиссией по закупкам.

7.8.4 Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в закупке которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке, а также сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора, наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных закупочной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие.

7.8.5 Вскрытие конвертов с заявками, поданными на участие в закупочной процедуре, может быть совмещено с рассмотрением заявок на участие в закупочной процедуре.

7.8.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается

Заказчиком на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.8.7 Комиссия по закупкам вправе продлить вскрытие конвертов с заявками, если с учётом предоставленного количества конвертов с заявками Комиссия по закупкам не имеет возможности вскрыть их в установленную в закупочной документации дату вскрытия конвертов с заявками. Решение Комиссии по закупкам о продлении вскрытия конвертов с заявками отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Если продление вскрытия конвертов с заявками потребует изменения даты рассмотрения заявок и (или) даты подведения итогов закупки, то Комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении вскрытия конвертов с заявками.

7.9 Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре.

7.9.1 Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в закупочной процедуре и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

7.9.2 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, участником закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в закупочной процедуре в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации.

7.9.3 Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1. непредоставление сведений и документов, определенных настоящим Положением и закупочной документацией, либо наличие в таких сведениях и документах недостоверных сведений;
2. несоответствие участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации;
3. несоответствие заявки на участие в закупочной процедуре требованиям закупочной документации.

7.9.4 В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, либо решением Комиссии по закупкам признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, закупочная процедура признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки в отношении этого лота. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании настоящего Положения.

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

7.9.6 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже средней цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить у участника закупки дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

7.9.7 Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре, поданных участниками закупки, признанными участниками закупки.

7.9.8 Оценка и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией на основании настоящего Положения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

7.9.9 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в закупке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, в соответствии с критериями, установленными закупочной документацией, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в процедуре содержатся одинаковые условия

исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

7.9.10 Победителем закупочной процедуры признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в закупочной процедуре которого присвоен первый номер. Если закупочной документацией предусмотрено, что победителями может быть признано несколько участников закупки, то первый порядковый номер присваивается нескольким заявкам, которые имеют лучшие результаты. Число заявок, которым присвоен первый порядковый номер:

- должно равняться установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей, если число заявок равно установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей или превышает его;

- должно равняться количеству заявок, если число заявок менее установленного закупочной (конкурсной) документацией количества победителей.

7.9.11 Комиссия по закупкам вправе продлить рассмотрение заявок, если с учётом принятых к рассмотрению заявок Комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть их в установленную в закупочной документации дату рассмотрения заявок. Решение Комиссии по закупкам о продлении рассмотрения заявок отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия, указанного решения Комиссией по закупкам. Если продление рассмотрения заявок потребует изменения даты подведения итогов закупки, то Комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении рассмотрения заявок.

7.9.12 Комиссия по закупкам ведет протокол подведения итогов закупки, в котором должны содержаться сведения об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены; решение о допуске участника закупки к участию в закупочной процедуре и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной (конкурсной) документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в закупке этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям закупочной (конкурсной) документации; сведения о принятом на основании результатов

оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя закупки и участника закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер (сведения об объеме и цене закупаемых товаров, работ, услуг, о сроке исполнения договора). Протокол составляется в одном экземпляре подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика не позднее чем через пять дней со дня подписания такого протокола.

7.10 Особенности проведения закрытого вида закупок

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

7.10.2 Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

7.10.2.1 Сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации или в проекте договора.

7.10.2.2 Решением Общего собрания членов Союза определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и Портале ЭТП.

7.10.2.3 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 Портале ЭТП.

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

7.10.4 Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам.

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

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

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

7.10.8 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

8. Порядок заключения договора

8.1 Общие положения по заключению договора

8.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока (если срок не указан - не позднее двадцати дней после завершения закупочных процедур (конкурсных процедур) и оформления протокола). 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.

8.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о договорной работе Заказчика (либо иным аналогичным локальным нормативным актом Заказчика) и условиями конкретной закупочной процедуры.

8.1.3 В случае, отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки 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, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

8.1.4 В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо предварительное одобрение Совета

Союза, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в закупочной документации.

8.2 Условия заключаемого договора

8.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров (пункт 8.4 настоящего Положения) в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика.

8.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору

8.3.1 Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

8.4 Преддоговорные переговоры

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

8.5 Отказ от заключения договора

8.5.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены закупочной документацией и законодательством Российской Федерации.

9. Исполнение договора

9.1 Контроль за исполнением заключенного договора

9.1.1 Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора ведут контроль за исполнением каждого заключенного договора, в том числе за соблюдением поставщиком качества товара, работ, услуг, или иных объектов

гражданских прав, а также порядка и сроков исполнения обязательств по договору.

9.2 Заключение дополнительных соглашений к договору

9.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки и оформляются в соответствии с п. 6.8 настоящего Положения.

9.3 Расторжение договора

9.3.1 Досрочное расторжение договора допускается по письменному соглашению сторон договора.

9.3.2 Односторонний отказ от исполнения договора будет означать расторжение договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и договором.

10. Хранение документации о закупочной деятельности

10.1. Документация о закупочной деятельности при проведении закупок не в форме электронных торгов (на бумажном носителе), 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 3-х лет, с даты утверждения Протокола Комиссии по закупкам, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

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

10.3. Оригинал договора и другие договорные документы, являющиеся неотъемлемой частью данного договора, хранятся в архиве Заказчика согласно действующим локальным нормативным документам.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11. Вступление настоящего Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении в действие Положения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

12. Перечень приложений

12.1 Приложение № 1. «Методические рекомендации по выбору способа закупки».

12.2 Приложение № 2. «Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок».

12.3 Приложение № 3. Регламент проведения конкурса.

12.4 Приложение № 4. Регламент проведения запроса предложений.

12.5 Приложение № 5. Регламент проведения запроса цен.

12.6 Приложение № 6. Регламент проведения конкурентных переговоров.

12.7 Приложение № 7. Регламент проведения прямой закупки.

Приложение №1
к Положению о закупочной деятельности
Союза «Агентство развития
профессиональных сообществ и рабочих
кадров «Ворлдскиллс Россия»

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)
- б) запрос предложений (ЗП)
- в) конкурентные переговоры (КП)
- г) прямые закупки (у единственного поставщика) (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:

Факторы	Способы закупок				
	Запрос предложений	Запрос цен	Конкурс	Конкурентные переговоры	Прямая закупка
(рекомендуемая) продолжительность процедуры (средняя), дней	7...21	7...14	40...60	20...60	1...5
необходимость согласования	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам
кто принимает решение о победителе	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам
объем подготовки документов	средний	средний	высокий	средний	малый
объем подготовки документов участниками	средний	средний	высокий	высокий	малый
сложность подготовки и проведения	средняя	средняя	высокая	высокая	малая
критерии выбора победителя	любые	цена предложения	любые	любые	любые
юридический статус закупочной документации заказчика	приглашение делать оферты	приглашение делать оферты	оферта	приглашение делать оферты	не разрабатывается
юридический статус заявки участника	оферта	оферта	оферта	не определен	не разрабатывается
обязанность заключения договора с победителем	нет	нет	есть	нет	нет
прямое регулирование законодательством РФ	нет	нет	да	нет	нет
прямое регулирование антимонопольным законодательством	нет	нет	да	нет	нет

2. Совместимость способов закупок и дополнительных элементов закупочных процедур

Помимо способов закупок (закупочных процедур), Положение предусматривает дополнительные элементы закупочных процедур:

- предварительный квалификационный отбор (ПКО);
- многоэтапные процедуры (МП);
- возможность подачи альтернативных предложений (АП).

Не все закупочные процедуры могут применяться с такими дополнительными элементами закупочных процедур, что показано в следующей таблице:

Дополнительные элементы	Способы закупок				
	Конкурс	Запрос предложений	Запрос цен	Конкурентные переговоры	Прямая закупка
Предварительный квалификационный отбор	+	-	-	+	-
Многоэтапные процедуры	+	+ (не более 2-х этапов)	-	-	-
Альтернативные предложения	+	+	-	+	-

3. Основные факторы, влияющие на эффективность применения различных закупочных процедур и дополнительных элементов закупочных процедур

Для каждой закупочной процедуры и дополнительных элементов закупочной процедуры могут быть определены факторы, которые в конечном итоге обеспечивают ее эффективность (либо, напротив, неэффективность, в конкретной закупочной ситуации). Эти факторы необходимо проанализировать при выборе способа закупки.

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
Конкурс	<p>серьезная процедура с обязанностью заключения договора с победителем — стороны более тщательно и внимательно относятся к подготовке своих требований / предложений</p> <p>совместимость со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>есть аналогичная процедура в государственных закупках</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p> <p>сложности в экспертизе заявок, выборе победителя</p> <p>высокие временные, финансовые и организационные затраты на подготовку и проведение</p> <p>возможность судебных разбирательств</p>
Запрос предложений	<p>относительная простота подготовки и проведения</p> <p>совместимость со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>нет обязанности заключения договора с победителем</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p> <p>сложности в экспертизе заявок, выборе победителя</p> <p>временные затраты на проведение процедуры</p>
Запрос цен	<p>относительная простота подготовки и проведения</p> <p>несовместим со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>нет обязанности заключения договора с победителем</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p>
Конкурентные переговоры	широчайшие возможности для маневров при проведении закупки	сложности в экспертизе заявок, выборе победителя

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
	хорошая совместимость с дополнительными элементами закупочных процедур нет обязанности заключения договора с победителем	
Прямая закупка	очень быстрая процедура очень простая процедура единственно возможная процедура в специальных ситуациях	неконкурентная процедура широкие возможности для манипуляции
Предварительный квалификационный отбор	позволяет до закупочной процедуры отобрать квалифицированных участников — снижение затрат на экспертизы в случае их длительности и дороговизны	требует дополнительных временных затрат снижает уровень конкуренции повышает вероятность сговора между отобранными участниками
Альтернативные предложения	позволяет изучить альтернативные варианты в рамках одной закупочной процедуры усиливает конкуренцию	требует дополнительных затрат на изучение альтернативных предложений
Многоэтапные процедуры	позволяют корректировать предмет закупки в ходе закупочной процедуры с учетом предложений участников	очень длительные, сложные и дорогие процедуры

4. Рекомендации по выбору способа закупки и дополнительных элементов закупочных процедур в типичных закупочных ситуациях, возникающих в Союзе

Различные закупочные ситуации требуют применения разных способов закупок с разным набором дополнительных элементов закупочных процедур. Рекомендации по выбору таких процедур приведены в следующей таблице:

Краткая характеристика закупочной ситуации	Рекомендуемый способ закупки	Другие возможные способы	Не рекомендуемые способы
Разовая закупка простых товаров, услуг, инструмента	ЗП, ЗЦ	К + переторг,	КП, ПЗ
Регулярная закупка простых товаров, услуг, инструмента, оборудования	ЗП, ЗЦ	К	КП, ПЗ
Разовая закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ	КП	ЗП	К, ПЗ
Регулярная закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ	ЗП + МП	К + переторг, КП + ПКО	ПЗ
Небольшая закупка простой товарной продукции	ЗЦ	ЗП	К, КП, ПЗ
Крупная закупка простой товарной продукции	ЗП, ЗЦ К + переторг	-	КП, ПЗ
Закупки подрядных работ (СМР)	К + переторг	ЗП	КП, ПЗ
Срочные закупки, в т.ч. в результате аварии, ЧП, ликвидация острого производственного дефицита	ПЗ	ЗП	К, КП

Приложение №2
к Положению о закупочной деятельности
Союза «Агентство развития
профессиональных сообществ и рабочих
кадров «Ворлдскиллс Россия»

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПОК.

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

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

3. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется Комиссией по закупкам с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

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

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

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок.	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

5. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

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

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

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

d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

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

A_{\max} – начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

e. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

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

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

$$Rbi = \frac{V_{\max} - Vi}{V_{\max} - V_{\min}} \times 100$$

где:

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

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

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

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

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

$$Rci = \frac{Ci - C_{\min}}{C_{\min}} \times 100$$

Где:

Ri - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

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

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

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

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

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

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