

УТВЕРЖДЕНО
приказом автономной некоммерческой
организации
«Институт развития городской среды
Нижегородской области»
от 01 июня 2018 года № 05/01
(в редакции от 10.08.2018)

**ПОЛОЖЕНИЕ «О ЗАКУПКАХ»
автономной некоммерческой организации
«Институт развития городской среды Нижегородской области»**

г.Н.Новгород
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру проведения закупок товаров, работ, услуг АНО «Институт развития городской среды Нижегородской области». Положение разработано в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок, обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств.

1.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 12.02.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.3. Целями осуществления закупок являются:

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;
- 2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 3) обеспечение целевого и эффективного использования средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, результатов работ);
- 4) предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.4. Закупки осуществляются способами, предусмотренными настоящим Положением, с соблюдением принципов:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, результатов работ) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.

2.1. Основные понятия

Заказчик – Автономная некоммерческая организация «Институт развития городской среды Нижегородской области».

Закупка - приобретение заказчиком товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим положением.

Предмет закупки - товары, работы, услуги, которые предполагается поставить заказчику в объеме и на условиях, определенных техническим заданием (спецификацией), конкурсной документацией (при проведении конкурса).

Способ закупки - регламентированные процедуры, предписанные к безусловному выполнению заказчиком и его должностными лицами при осуществлении закупки.

Конкурс – конкурентный способ закупки, при котором выбор основывается на комплексной оценке поставщиков и предлагаемых ими условий. Информация о проведении конкурса сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

Конкурсная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о проводимом конкурсе.

Запрос предложений – способ закупки, при котором заказчик проводит оценку полученных предложений по принципу соотношения «цена-качество».

Закупка у единственного поставщика - неконкурентный способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется только одному поставщику, либо принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Сайт – официальный сайт заказчика, расположенный в сети Internet по адресу: www.sredann.org.

2.2. Основные положения

2.2.1. Извещение о проведении процедуры закупки размещается на сайте Заказчика в сроки, установленные порядком проведения соответствующего способа закупки, предусмотренного настоящим Положением.

2.2.2. Все документы и сведения, связанные с проведением процедур закупок в соответствии с настоящим Положением размещаются на сайте в форме электронных документов.

2.2.3. Заказчик после либо одновременно с публикацией документации о закупке вправе направить запрос на участие в процедуре закупки лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных процедурной документацией. Такой запрос может направляться в электронной форме.

2.2.4. Заказчик вправе на любом этапе проведения процедуры закупки отказаться от ее проведения, разместив извещение об отмене на том сайте Заказчика, где опубликована отменяемая закупка.

3. Согласование закупок

Решение о проведении закупки принимает исполнительный директор заказчика на основании служебной записки (приложение 1), подготовленной сотрудником, ответственным за проведение закупки. Служебная записка

содержит информацию о способе закупки, описание предмета, цены, сроков закупки и конкурсную документацию (при проведении конкурса), подготовленную в соответствии с типовой формой (приложение 2).

4. Выбор способа осуществления закупки

4.1. Закупки осуществляются путем проведения конкурса, запроса предложений или у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Конкурс выбирается заказчиком в случае, если при осуществлении закупки необходимо провести выбор поставщика (исполнителя), основываясь на комплексной оценке поставщиков (исполнителей) и предлагаемых ими условий.

4.3. Запрос предложений выбирается заказчиком в случае, если оценка предмета закупки проводится по принципу соотношения «цена-качество».

4.4. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в следующих случаях:

4.4.1. осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста пятидесяти тысяч рублей;

4.4.2. вследствие чрезвычайных обстоятельств, при возникновении срочной необходимости в определенных видах товаров, работ или услуг, когда применение иных способов закупок нецелесообразно с учетом фактора времени;

4.4.3. закупаемые товары, работы или услуги могут быть предоставлены только одним поставщиком (исполнителем), либо единственный поставщик (исполнитель) обладает исключительными правами в отношении предмета закупки, и отсутствует ее равноценная замена, а именно:

- осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

- предмет производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими официальными документами поставщика (исполнителя);

4.4.4. проводится закупка услуг, связанных:

- с организацией и участием в форумах, конгрессах, выставках, конкурсах,

- с разработкой и ведением сайта Заказчика,

- с разработкой брендбука Заказчика;

4.4.5. проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

4.4.6. заключение договоров с источником финансирования из внебюджетных средств;

4.4.7. при заключении договора аренды недвижимого имущества;

4.4.8. при проведении других регламентированных способов закупки была представлена только одна заявка на участие, и проведение новых закупочных процедур нецелесообразно, либо проводимая закупка признана заказчиком несостоявшейся.

5. Особенности проведения конкурса

5.1. Для проведения конкурса заказчик разрабатывает конкурсную документацию. Конкурсная документация утверждается исполнительным директором Заказчика. Требования к содержанию и оформлению конкурсной документации установлены типовой формой.

5.2. Взимание платы с участников конкурса за участие в открытом конкурсе не допускается.

5.3. Извещение о проведении конкурса (приложение 3).

5.3.1. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте заказчика не менее чем за три дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.2. В извещении о проведении конкурса заказчик указывает:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание предмета закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта;

3) срок, место и порядок подачи заявок участников конкурса;

4) требования, предъявляемые к участникам конкурса, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса;

5) язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация;

6) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дату рассмотрения и оценки таких заявок;

5.3.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем два рабочих дня.

5.4. Конкурсная документация.

5.4.1. Конкурсная документация наряду с информацией, указанной в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

- 1) наименование и описание предмета закупки и условий контракта;
- 2) информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта (в случае, если при формировании цены контракта используется иностранная валюта);
- 4) требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе;
- 5) информацию о возможности заказчика изменить условия контракта;
- 6) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;
- 7) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

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

5.4.3. Размещение конкурсной документации на сайте осуществляется заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

5.4.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком на сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем два рабочих дня. Если в конкурсную документацию такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен в отношении конкретного лота.

5.4.5. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

5.5.1. Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

5.5.2. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю информацию, указанную заказчиком в конкурсной документации.

5.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующую информацию и документы об участнике конкурса, подавшем заявку на участие в конкурсе:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурса, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным заказчиком в конкурсной документации

5) копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника конкурса поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом контракта;

7) в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса, заявка участника конкурса может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию.

5.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

5.5.5. Все листы поданной заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, документы должны быть скреплены печатью участника конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса.

5.5.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется заказчиком.

5.5.7. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.5.8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.9. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.10. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией.

5.5.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если

конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

5.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.6.1. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации.

5.6.2. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, вносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.6.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и размещается на сайте.

5.7. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе.

5.7.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать трех дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

5.7.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

5.7.3. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.7.4. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5.7.5. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (подведения итогов).

5.7.6. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

5.7.7. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна

такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

5.7.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

5.7.9. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.7.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок (подведения итогов), в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) решение комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- 5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

5.7.11. Протоколы составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Один экземпляр каждого из протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта контракта, который составляется путем включения в данный проект условий контракта, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (подведения итогов) размещается

заказчиком на сайте не позднее пяти дней, следующих за датой подписания протокола.

5.8. Заключение контракта по результатам конкурса.

5.8.1. По результатам конкурса контракт заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается контракт, и в конкурсной документации.

5.8.2. В течение пяти дней с даты размещения на сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (подведения итогов) победитель конкурса обязан подписать контракт и представить все экземпляры контракта заказчику.

5.8.3. При уклонении победителя конкурса от заключения контракта заказчик вправе заключить контракт с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

5.8.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. Особенности проведения запроса предложений

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

6.2. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

6.3. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений извещение о проведении запроса 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 Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам запроса предложений.

6.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе

предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее дня начала подачи заявок на участие в закупке.

6.5. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- дату и время окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;

- дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки;

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- изображение товара, на поставку которого проводится закупка, в трехмерном измерении, а также место, даты начала и окончания, порядок и график осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого проводится закупка, в случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого проводится закупка, и указанные образец или макет не могут быть приложены к документации о закупке;

- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

- возможность Заказчика изменить количество поставляемых по договору товаров при заключении Договора.

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

- порядок формирования цены договора;

- условия платежей по договору.

6.6. Заказчик вправе внести изменения в документацию запроса предложений, разместив на сайте Заказчика соответствующие изменения не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. При внесении изменений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы до окончания подачи заявок оставалось не менее 3-х дней.

6.7. В случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого производится закупка, к документации о закупке может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации о закупке.

6.8. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам проект

договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

6.9. Заказчик, разместивший на сайте извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения в любой момент до окончания срока подачи предложений.

6.10. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет Заказчику в срок, установленный в извещении и документации о проведении запроса предложений, свое предложение, оформленное согласно требованиям к составу заявки, установленным в настоящем Положении и в документации о проведении запроса предложений.

6.11. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

6.12. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

а) согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области), предоставившим субсидии, и органам государственного финансового контроля плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления;

б) согласие участника запроса предложений исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса предложений, наименование и характеристики поставляемого товара в случае осуществления поставки товара;

в) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица);

г) копии документов, подтверждающие соответствие требованиям установленным Заказчиком в документации;

д) предложение о цене договора;

е) иные сведения в соответствии с требованиями документации.

6.13. Участник закупки имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если участник закупки подал более одного предложения на участие в запросе предложений, все предложения на участие в запросе предложений данного участника закупки отклоняются без рассмотрения.

6.14. Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, не рассматриваются и возвращаются участнику, подавшему предложение, в тот же день.

6.15. Участник закупки вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

6.16. Закупочная (конкурсная) комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6.17. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной (конкурсной) комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений.

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

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

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

6.21. Договор между Заказчиком и победителем запроса предложений должен быть заключен Заказчиком не позднее пяти дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола об оценке, сопоставлении предложений участников закупки и подписания указанного протокола.

7. Порядок формирования закупочной (конкурсной) комиссии

7.1. Решение о создании закупочной (конкурсной) комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом директора АНО.

7.2. В состав закупочной (конкурсной) комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

7.3. В состав закупочной (конкурсной) комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки,

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

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

7.5. Комиссия по закупкам создается Приказом директора АНО численностью не менее 5 (пяти) человек.

7.6. Закупочная комиссия правомочна, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов (кворум). Делегирование своих полномочий членами Закупочной комиссии иным лицам не допускается.

ФОРМА служебной записки

Исполнительному директору АНО
«Институт развития городской
среды Нижегородской области»
Д.Н. Муравьеву

От

Согласование проведения закупки

Уважаемый _____!

В соответствии с пунктом 3.1. положения о закупках АНО «Институт развития городской среды Нижегородской области» прошу Вас согласовать закупку _____ (предмет закупки) путем проведения _____ (способ проведения закупки).

Приложение: конкурсная документация на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)

Подпись

Типовая форма конкурсной документации

РАЗДЕЛ 1. Сведения о заказчике

Наименование	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Ответственное должностное лицо	
Номер телефона ответственного должностного лица	

РАЗДЕЛ 2. Предмет закупки

--

2.1. Описание предмета закупки

Характеристики

2.2. Дополнительные требования

--

2.3. Сведения о закупке

2.3.1.	Способ определения поставщика (исполнителя)	
2.3.2.	Начальная (максимальная) цена контракта	
2.3.3.	Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	
2.3.4	Количество поставляемого товара (объем услуг, работ)	
2.3.5	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
2.3.6	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
2.3.7	Форма, порядок и сроки оплаты	

РАЗДЕЛ 3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе/ Величина значимости критериев оценки заявок на участие конкурсе

--

РАЗДЕЛ 4 Требования к участникам конкурса

--

РАЗДЕЛ 5. Срок подачи заявок на участие в конкурсе

--

РАЗДЕЛ 6. Дата начала и окончания срока подачи участником конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации

--

РАЗДЕЛ 7. Место подачи заявок на участие в конкурсе

--

РАЗДЕЛ 8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

--

РАЗДЕЛ 9. Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

--

Приложения к Конкурсной документации:

Приложение 1: Форма описи документов;

Приложение 2: Форма заявки на участие в конкурсе;

Приложение 1
к конкурсной документации

**Опись документов и форм,
представляемых для участия в конкурсе**

Настоящим _____ подтверждает, что для участия

наименование участника конкурса
в конкурсе № _____ по лоту № ____ направлены нижеперечисленные документы и формы. Документы, предоставленные в составе заявки, соответствуют описи.

Наименование документа и формы	Номер листа начала и окончания каждого документа	Количество листов (общее количество листов каждого документа)
Каждый документ должен перечисляться в отдельной ячейке таблицы.		

должность подпись Фамилия, имя, отчество
(полностью)

М.П. (при наличии)

Заявка на участие в конкурсе № _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата формирования заявки)

1. Информация об участнике закупки:

Наименование участника	
Фирменное наименование (при наличии)	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Юридический адрес (для юридического лица)	
Место жительства (для физического лица)	
ИНН (при наличии) учредителей	
ИНН (при наличии) членов коллегиального органа	
ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника (при наличии)	
Номер контактного телефона (с указанием кода города, района)	
Электронная почта (e-mail)	

Изучив документацию о конкурсе, принимая установленные в ней требования и условия организации и проведения конкурса, мы подтверждаем, что согласны участвовать в конкурсе № _____ в соответствии с конкурсной документацией и, в случае признания нас победителем, осуществить поставку товара (оказать услуги, выполнить работы) в соответствии с условиями и требованиями, установленными в конкурсной документации по цене, предложенной в данной заявке.

_____ подтверждает, что
(полное наименование участника закупки)

- в отношении него не проводится ликвидации - юридического лица и отсутствует решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- деятельность его не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- у _____
(полное наименование участника закупки)

отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует (у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера) судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки;

- отсутствует между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

**2. Предложение участника конкурса в отношении предмета закупки:
(в соответствии с требованиями конкурсной документации).**

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формированию равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства подписать договор с АНО «Институт развития городской среды Нижегородской области» в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок до __ дней со дня выбора победителя конкурса.

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.

должность подпись фамилия, имя, отчество

м.п. (при наличии)

(полностью)

Приложение 3
к Положению о закупках
АНО «Институт развития городской среды
Нижегородской области»

ФОРМА извещения о проведении конкурса

Наименование заказчика	АНО «Институт развития городской среды Нижегородской области»
Место нахождения заказчика (почтовый адрес)	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	
Предмет закупки	
Краткое описание предмета закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе	
Место подачи заявок	
Требования, предъявляемые к участникам конкурса	
Перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса	
Язык конкурсной документации	
Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	
Дата рассмотрения и оценки заявок	