

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Наблюдательного совета
АНО «Проектный офис по развитию
туризма и гостеприимства Москвы»
№ 1/2019 от 19 февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРОЕКТНЫЙ ОФИС ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА МОСКВЫ»**

г. Москва, 2019 год

СТРУКТУРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ.....	5
3. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АНО.....	7
4. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО.....	10
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ.....	10
5.1.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	10
5.2.ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ПЛАНИРУЕМОЙ К ЗАКУПКЕ ПРОДУКЦИИ.....	12
5.3.ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ.....	13
5.4.ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	14
5.5.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.....	15
5.6.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	17
5.7.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	20
5.8.АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК.....	22
6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	23
6.1.УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	23
6.2.ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	24
6.3.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	26
6.4.ТРЕБОВАНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ.....	26
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	27
7.1.ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН.....	27
7.2.ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН.....	30
7.3.ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН.....	31
7.4.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН.....	31
7.5.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН.....	33
7.6.ПРЯМЫЕ ЗАКУПКИ (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА).....	35
8. ДОГОВОР.....	40
8.1.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ ДОГОВОРА	40
8.2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА.....	41
8.3.ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.....	42

8.4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКЛЮЧЕННОГО ДОГОВОРА. ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	43
9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	44
10. ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ.....	44
11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	44
11.1. Приложение № 1 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ	
11.2. Приложение № 2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПОЧНУЮ ПРОЦЕДУРУ	
11.3. Приложение № 3 ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК	
11.4. Приложение № 4 ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупочной деятельности (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – АНО, Заказчик) разработано в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом, и утверждено Протоколом от № 1/2019 от 19 февраля 2019 года Наблюдательного совета АНО, и регулирует деятельность АНО при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

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 АНО.

1.3. Целями регулирования настоящего Положения являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для полного и своевременного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах. Услугах, с необходимым показателям цены, качества и надежности, эффективности использования денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

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

1.5. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;

- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- закупкой 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.

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

1.7. Закупочная деятельность в АНО подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности

2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

В настоящем Положении при организации закупочной деятельности используются следующие понятия и термины:

Закупка (Закупочная процедура) – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком.

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

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

Закупочная документация – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки.

Запрос цен – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок.

Инициатор закупки – сотрудник АНО, заинтересованный в проведении закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его тех или иных потребностей по согласованию с Генеральным директором.

Комиссия по закупкам – коллегиальный постоянно действующий орган, члены которого назначаются приказом генерального директора АНО.

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

Начальная (максимальная) цена – максимально допустимая стоимость продукции (услуг, работ).

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 закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), который указан (которые указаны) в качестве Претендента в документации о закупке.

Поставщик (Исполнитель) — физическое или юридическое 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.

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

Сайт АНО – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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 Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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 локально-нормативные акты, изданные в продолжение данного документа.

3. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АНО

3.1. Участниками закупочной деятельности в АНО являются следующие:

- генеральный директор АНО (пункт 3.2 настоящего Положения);
- Комиссия по закупкам (пункт 3.3 настоящего Положения);
- лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 3.4 настоящего Положения);
- Управление закупок (пункт 3.5 настоящего Положения);
- лица, участвующие в закупочной деятельности в АНО (пункт 3.6 настоящего Положения);
- лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию о закупке на сайте Заказчика и Портале ЭТП.

3.2. Генеральный директор АНО.

3.2.1. Генеральный директор АНО подписывает договоры по результатам проведенных закупочных процедур.

3.2.2. Генеральный директор АНО (или лицо его заменяющее) подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

- по введению в действие настоящего Положения;
- по утверждению персонального состава Комиссии по закупкам;
- Решение по осуществлению закупки, в том числе утверждению документации по закупке, формы и способа проведения закупки.

3.2.3. Генеральный директор АНО вправе делегировать уполномоченным лицам следующие полномочия:

- право размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности АНО на сайте АНО и Портале ЭТП;
- право подписи договоров от имени Заказчика.

3.3. Комиссия по закупкам.

3.3.1. Комиссия по закупкам АНО руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июня 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО, настоящим Положением и Регламентом работы Комиссии по закупкам (Приложение № 1 к Положению) и внутренними документами АНО, регламентирующими закупочную деятельность.

3.4. Лицо, имеющее право подписи договора.

3.4.1. Лицо, имеющее право на основании доверенности от имени Заказчика подписывать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности подписывает договоры по результатам проведенных закупочных процедур.

3.4.2. Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются генеральным директором АНО, путем выдачи им соответствующей доверенности.

3.5. Управление закупок.

3.5.1. Управление закупок получает заявку на закупочную процедуру, составленную по форме Приложения № 2 к Положению (далее – Заявка на закупочную процедуру) от инициатора закупки, подписанную руководителем структурного подразделения инициатора закупки и согласованную генеральным директором АНО.

3.5.2. Управление закупок готовит проект закупочной документации, обеспечивает проведение закупочной процедуры.

3.5.3. Управление закупок отвечает за соответствие условий и требований технического задания в закупочной документации условиям и требованиям технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

3.6. Лица, участвующие в закупочной деятельности в АНО.

3.6.1. В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в закупочной деятельности в АНО, понимаются лица, которые:

– являются сотрудниками АНО, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения закупочной деятельности в АНО. В частности, к таковым относятся члены Комиссии по закупкам, работники Правового управления, работники Управления закупок, структурное подразделение, в котором находится инициатор Закупки, в интересах которого совершается Закупка.

3.6.2. Лица, участвующие в закупочной деятельности в АНО, в пределах своей компетенции обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты АНО по закупочной деятельности;
- в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом сайта АНО, Порталом ЭТП;
- немедленно докладывать руководству АНО о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для АНО, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами АНО по закупочной деятельности;
- ставить в известность руководство АНО о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;
- незамедлительно сообщать руководству АНО о возникновении конфликта интересов, указанного в п. 6.2.2. Положения.

3.6.3. Лицам, участвующим в закупочной деятельности в АНО, запрещается:

- 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 АНО по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству АНО и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4. ОТКРЫТОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО

4.1. Обеспечение открытости закупочной деятельности АНО осуществляется путем публикации на сайте Заказчика <http://www.welcome.moscow> информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. В качестве официального информационного ресурса АНО в сфере закупок, на момент введения в действие настоящего Положения, определен сайт АНО <http://www.welcome.moscow>.

4.3. На сайте АНО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежат:

- настоящее Положение со всеми вносимыми в него изменениями и принятые в его развитие локальные нормативные акты;
- информация о проводимых закупках, регулируемых статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иная информация, публикацию которой сочтет нужной Комиссия по закупкам.

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

4.5. При проведении процедур возможно использование функционала ЭТП. В этом случае публикации на Портале ЭТП подлежат в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:

- приглашение к участию в открытых запросах предложений, открытых запросах цен;
- прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной Комиссией по закупкам.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

5.1. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5.1.1. Определение и обоснование потребности в закупке. Формирование инициатором Закупки Заявки на закупочную процедуру.

5.1.2. Процесс Закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении Закупки и ее обоснование.

5.1.3. Управление закупок осуществляет планирование Закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора на

основании Заявки на закупочную процедуру и в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. Управление закупок устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит проект договора, используя утвержденную типовую форму. При необходимости Управление закупок может использовать типовую форму договора Поставщика, согласовав ее с ответственными лицами структурных подразделений АНО.

5.1.5. Перед проведением конкурентной закупочной процедуры структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно:

- провести анализ рынка закупаемой Продукции;
- подготовить техническое задание в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- подготовить проект договора, включающий требования технического задания, и учитывающий требования к исполнению договора подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке Продукции;
- определить цену Начальную (максимальную) цену договора (за исключением случая, если Закупочная процедура проводится без указания Начальной (максимальной) цены договора) и Начальную (максимальную) цену единицы Продукции (при необходимости) в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- определить требования к Участникам закупки, критерии и порядок оценки Заявок в соответствии с требованиями Положения;
- обосновать потребность Заказчика в Закупке.

5.1.6. Перед осуществлением закрытой Конкурентной закупочной процедуры в дополнение к требованиям, указанным в пункте 5.1.5. Положения, подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно подготовить перечень Участников закупки, приглашаемых к участию в закрытой Закупке, с обоснованием их выбора.

5.1.7. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

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

5.1.8. Инициатор закупки указывает Комиссии по закупкам:

- цель и обоснование данной Закупки;
- наименование товара, работ и услуг;
- в интересах какого (каких) подразделения совершается Закупка;
- объем, стоимость и сроки начала оказания услуг по Закупке;

5.1.9. Управление закупок указывает в частности:

- сроки проведения закупочной процедуры;
- необходимость проведения экспертизы начальной максимальной цены договора и предполагаемые сроки на получение экспертного заключения;
- предлагаемые форму и способ проведения Закупки (в соответствии с разделом 6 настоящего Положения).

5.1.10. Определение способа Закупки и формы ее проведения.

5.1.11. На этапе планирования Управление закупок определяет способ Закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными в настоящем Положении, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения).

5.2. ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ПЛАНИРУЕМОЙ К ЗАКУПКЕ ПРОДУКЦИИ

5.2.1. В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Управление закупок вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждению соответствия продукции требованиям Управления закупок и к представляемым участниками закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) документам.

5.2.2. При описании планируемой к закупке продукции Управление закупок 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.

5.2.3. В описании объекта закупки указываются требования к качеству, функциональным и (или) техническим характеристикам товара, работы, услуги, а также при необходимости - требования к безопасности товара, к размерам,

упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 Управлением закупок при необходимости.

5.3. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ

5.3.1. Закупки осуществляются путем проведения конкурентных и неконкурентных Закупочных процедур. Конкурентными закупочными процедурами являются Запрос предложений и Запрос цен. Неконкурентной закупочной процедурой является Прямая закупка.

5.3.2. При выборе способа закупки приоритет отдается Конкурентным закупочным процедурам. Прямая закупка может быть осуществлена Заказчиком в случаях, прямо предусмотренных пунктом 7.6. Положения.

5.3.3. В случае Закупки стандартной (типовой) Продукции, качество которой у различных Поставщиков не отличается или отличается незначительно, Заказчик осуществляет Закупку путем проведения Запроса цен, при котором выбор Поставщика производится только по ценовому критерию оценки Заявок.

5.3.4. В случае если для выбора Поставщика значение имеет не только цена Продукции, но и отличающиеся у разных Поставщиков квалификация Участника закупки, качество Продукции и (или) условия исполнения договора, Заказчик осуществляет Закупку путем проведения Запроса предложений.

5.3.5. Не допускается необоснованное дробление Закупок, под которым понимается уменьшение объема отдельной Закупки и ее цены в целях применения Прямой закупки вместо проведения конкурентной закупочной процедуры при

условии, что потребность в такой Продукции заранее известна и не существует препятствий, не позволяющих провести одну Закупочную процедуру для закупки всего объема требуемой Заказчику Продукции.

5.3.5.1. Закупки, договоры по которым заключены с одним Поставщиком в течение 1 (одного) календарного месяца, предметом которых являются разные виды Продукции, не относятся к необоснованному дроблению Закупок.

5.4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

5.4.1. Конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми и закрытыми.

5.4.2. В открытой Конкурентной закупочной процедуре может участвовать любой Участник закупки.

5.4.3. В закрытой Конкурентной закупочной процедуре участвуют только лица, специально приглашенные Заказчиком для этой цели.

5.4.4. Приоритетной формой Закупок являются открытые конкурентные закупочные процедуры. Закупки проводятся в закрытой форме только в следующих случаях:

а) сведения о Закупке составляют государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации или в проекте договора;

б) раскрытие информации о Закупке может нанести ущерб деятельности Заказчика (раскрытие коммерческой тайны, возникновение риска угрозы обеспечению безопасности и т.д.)

5.4.5. Информация об открытых конкурентных закупочных процедурах размещается на Сайте и (или) на ЭТП.

5.4.6. В целях обеспечения широкой конкуренции Участников закупки Заказчик вправе провести открытую конкурентную закупочную процедуру в электронной форме с возможностью подачи заявки в бумажной форме, при которой информация о процедуре размещается Заказчиком на Сайте и (или) на ЭТП, а подача Заявок осуществляется Участниками закупки в форме электронных документов посредством функционала ЭТП или в бумажной форме по адресу, указанному в Закупочной документации.

5.4.7. Закрытые конкурентные закупочные процедуры проводятся в порядке, предусмотренном Положением, за исключением особенностей, установленных подразделом 7.5. Положения.

5.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

5.5.1. При проведении Запроса предложений Заказчиком используются как ценовой, так и неценовые критерии оценки Заявок; при проведении Запроса цен – только ценовой критерий оценки Заявок.

5.5.2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки, перечисленных в пункте 5.5.3. Положения.

5.5.3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих показателей:

- цена договора;
- цена единицы Продукции;
- размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, от розничной цены в точках продаж Продукции;
- коммерческий коэффициент.

5.5.4. Оценка по неценовым критериям оценки Заявок может производиться по одному или нескольким критериям, в том числе:

- а) квалификация Участника закупки;
- б) качество Продукции;
- в) условия исполнения договора.

5.5.5. По каждому неценовому критерию оценки Заявок Заказчиком устанавливается один или несколько показателей оценки Заявок.

5.5.6. Для оценки заявок по критерию «квалификация Участника закупки» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки;
- обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, технологическим оборудованием в части наличия у Участника закупки на праве собственности, аренды или договора о намерениях;
- обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами;
- обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами;
- обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора;
- деловая репутация Участника закупки.
- иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки.

5.5.7. Для оценки заявок по критерию «качество Продукции» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- характеристики Продукции;
- результаты выполнения Участником закупки тестового задания;
- иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции.

5.5.7.1. Под выполнением Участником закупки тестового задания может подразумеваться разработка концепции, макетов дизайна и прочие творческие задания, установленные Заказчиком. Комиссия по закупкам должна отразить в соответствующем Протоколе заседания Комиссии по закупкам присвоенное количество баллов по 100-балльной шкале оценки.

5.5.8. Для оценки заявок по критерию «условия исполнения договора» заказчиком Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- условия оплаты Продукции;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг;
- иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора.

5.5.9. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

5.5.10. Устанавливаемые Заказчиком критерии оценки Заявок должны быть измеряемыми (при возможности количественного измерения), соразмерными количеству (объему) закупаемой Продукции и Начальной (максимальной) цене договора, соответствующими предмету Закупки, рынку закупаемой Продукции и (или) значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

5.5.11. Установленные Заказчиком критерии и порядок оценки Заявок указываются в Закупочной документации. Закупочная документация также должна содержать перечень документов, которыми Участники закупки подтверждают в Заявке заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок (при необходимости).

5.5.12. При установлении критериев и порядка оценки Заказчик руководствуется Приложением № 3 к Положению.

5.6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

5.6.1. Дополнительными элементами Закупочных процедур являются:

- а) переговоры с Участниками закупки при проведении конкурентной закупочной процедуры;
- б) предварительный квалификационный отбор;
- в) переторжка;
- г) заключение нескольких договоров по результатам Закупочной процедуры.

5.6.2. Заказчик вправе проводить переговоры с Участниками закупки в любой момент проведения конкурентной закупочной процедуры после вскрытия конвертов с Заявками и до подведения итогов Закупочной процедуры. Переговоры могут проводиться в один или несколько этапов (повторные переговоры). При проведении переговоров не допускается создание преимущественных условий кому-либо из Участников закупки; все Участники закупки должны приглашаться к участию в таких переговорах на равных условиях.

5.6.3. Переговоры проводятся в интересах Заказчика в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий исполнения договора (любых условий Заявки, в том числе цены). Участник закупки вправе отказаться от участия в переговорах и (или) от улучшения предложенных им в Заявке условий исполнения договора.

5.6.4. Переговоры могут проводиться последовательно с каждым из Участников закупки (в этом случае содержание переговоров является конфиденциальным и не раскрывается третьим лицам без согласия Участника закупки), или одновременно со всеми Участниками закупки. Переговоры могут проводиться в несколько раундов. Порядок проведения переговоров и очередность приглашения Участников закупки к переговорам определяет Заказчик.

5.6.5. Переговоры проводятся в очной форме либо с помощью средств телефонной связи или путем видеоконференции. О проведении переговоров Участники закупки уведомляются не позднее чем за двенадцать часов до момента начала их проведения.

5.6.6. В переговорах могут принимать участие подавшие Заявки Участники закупки, которые не были отстранены от участия в Закупке на момент проведения переговоров. Представители Участника закупки, принимающие участие в очных переговорах, должны предъявить представителям Заказчика

документ, удостоверяющий личность, и доверенность (если в переговорах принимает участие лицо, не имеющее право действовать от имени Участника закупки без доверенности). В случае проведения переговоров с помощью средств телефонной связи или путем видеоконференции Участник закупки до начала переговоров предоставляет Заказчику копии указанных документов в письменной форме или по электронной почте.

5.6.7. По результатам переговоров Заказчик вправе запросить у всех Участников закупки, с которыми проводились переговоры, обновленные предложения, установив сроки их подачи (не менее двух рабочих дней с момента окончания переговоров) и требования к их форме и содержанию. Подготовка и подача обновленных предложений осуществляются в том же порядке, в котором производилась подача первоначальных Заявок. Если при изменении параметров Заявки в ходе переговоров изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить в составе обновленного предложения откорректированные подтверждающие документы.

5.6.8. Вскрытие конвертов с обновленными предложениями осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов с первоначальными Заявками.

5.6.9. Рассмотрение поступивших по результатам переговоров обновленных предложений осуществляется в порядке, в котором проводится рассмотрение первоначальных Заявок.

5.6.10. По итогам переговоров Участник закупки вправе предоставить только одно обновленное предложение. Обновленное предложение, поступившее после окончания срока их подачи или ухудшенное хотя бы по одному из ранее предложенных Участником закупки условий, а также несколько поданных Участником закупки обновленных предложений Заказчиком не рассматриваются. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих обновленных предложений к ней (при наличии).

5.6.11. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса 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.

5.6.12. Комиссия по закупкам вправе принять решение о проведении Переторжки в любой момент проведения конкурентной закупочной процедуры после вскрытия конвертов с Заявками и до подведения итогов Закупочной процедуры.

5.6.13. Переторжка проводится в заочной форме.

5.6.14. Переторжка может проводиться один или несколько раз (повторная Переторжка).

5.6.15. Переторжка проводится в интересах Заказчика в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий исполнения договора (любых условий Заявки, в том числе цены). Участник закупки не обязан участвовать в Переторжке и (или) улучшать предложенные им в Заявке условия исполнения договора. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих улучшенных предложений к ней (при наличии).

5.6.16. Уведомление о проведении Переторжки, в котором указывается срок подачи улучшенных предложений, требования к их форме и содержанию, размещается на Сайте и (или) на ЭТП не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока приема улучшенных предложений. В ходе Переторжки Участники закупки, подавшие Заявки, и которые не были отстранены от участия в Закупке на момент проведения Переторжки, имеют возможность подать в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, улучшенное предложение по любым критериям оценки Заявок.

5.6.17. Подготовка и подача улучшенных предложений осуществляются в том же порядке, в котором производилась подача первоначальных Заявок. Если при изменении параметров Заявки в ходе переторжки изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить в составе улучшенного предложения откорректированные подтверждающие документы.

5.6.18. Вскрытие конвертов с улучшенными предложениями осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов с первоначальными Заявками.

5.6.19. Рассмотрение поступивших в ходе переторжки улучшенных предложений осуществляется в порядке, в котором проводится рассмотрение первоначальных Заявок.

5.6.20. В ходе Переторжки Участник закупки вправе подать только одно улучшенное предложение. Улучшенное предложение, поступившее после предусмотренного срока или ухудшенное хотя бы по одному из ранее предложенных Участником закупки условий, а также несколько поданных Участником закупки улучшенных предложений Заказчиком не рассматриваются. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих улучшенных предложений к ней (при наличии).

5.6.21. По решению Комиссии по закупкам Переторжка может проводиться

не по всем условиям исполнения договора, а только по прямо указанным в уведомлении о проведении Переторжки одному или нескольким критериям оценки Заявок. В этом случае Участники закупки могут улучшить свои предложения только по указанным в уведомлении критериям оценки Заявок. Предложения Участников закупки, содержащие улучшение иных показателей, Заказчиком не рассматриваются.

5.6.22. В случае если это предусмотрено Закупочной документацией, Заказчик вправе по результатам Закупочной процедуры заключить договоры с несколькими Участниками закупки, получившими лучшие результаты оценки Заявок.

5.6.23. Для заключения нескольких договоров по результатам Закупочной процедуры Заказчик в Закупочной документации должен установить максимальное количество таких договоров, а также один из следующих способов распределения объема Продукции между Участниками закупки, с которыми заключаются договоры:

а) установление пропорции, в которой будет распределяться объем Продукции и (или) лимит рамочного договора при заключении договора;

б) заключение с Участником закупки договора на те позиции Продукции, по которым он предложил наименьшую цену;

в) заключение с победителем договора на тот объем Продукции, который он может обеспечить, оставшийся объем – с Участником закупки, занявшим второе место, далее (при сохраняющемся остатке необходимой Заказчику Продукции) – с Участником закупки, занявшим третье место, и так далее до полного удовлетворения указанной в Закупочной документации потребности Заказчика в Продукции или до исчерпания предложений Участников закупки;

г) иным способом, указанным в Закупочной документации.

5.7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

5.7.1. Заказчик вправе установить в Закупочной документации требование обеспечения Заявки и (или) обеспечения исполнения договора в случае, если Начальная (максимальная) цена договора превышает десять миллионов рублей.

5.7.2. В случае, если Заказчик установил в Закупочной документации требование обеспечения Заявки, предоставление такого обеспечения является обязательным условием участия в Закупке для всех Участников закупки.

5.7.3. В случае если Заказчик установил в Закупочной документации требование обеспечения исполнения договора, предоставление Участником закупки обеспечения исполнения договора является обязательным условием заключения договора с ним.

5.7.4. Размер обеспечения Заявки не должен превышать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.

5.7.5. Размер обеспечения исполнения договора не должен превышать тридцать процентов Начальной (максимальной) цены договора, а если проектом договора предусмотрена выплата аванса, превышающего тридцать процентов Начальной (максимальной) цены договора, то требование обеспечения исполнения договора может быть установлено в размере аванса.

5.7.6. Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора может предоставляться путем внесения на расчетный счет Заказчика денежных средств или путем предоставления банковской гарантии. Выбор способа обеспечения осуществляется Участником закупки. В ходе исполнения договора Поставщик вправе изменить способ обеспечения исполнения договора, для чего он направляет Заказчику соответствующее уведомление.

5.7.7. Обеспечение Заявки возвращается всем Участникам закупки в течение десяти рабочих дней с даты размещения итогового протокола Закупочной процедуры на Сайте и (или) на ЭТП, за исключением Участника закупки, с которым заключается договор, либо с даты отказа Заказчика от проведения Закупки (в случае такого отказа). Участнику закупки, с которым заключается договор, обеспечение Заявки возвращается в течение десяти рабочих дней с даты заключения соответствующего договора.

5.7.8. Обеспечение заявки не возвращается Участнику закупки, с которым по результатам Закупочной процедуры должен быть заключен договор, если такой участник в установленный срок не выполнил обязанности, предусмотренные пунктом 8.2.7. Положения.

5.7.9. Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения Заявки, должен превышать указанный в соответствующей Заявке срок ее действия не менее чем на один месяц.

5.7.10. Обеспечение исполнения договора, предоставленное в виде денежных средств, возвращается Поставщику в течение десяти рабочих дней с даты подписания Заказчиком документов, подтверждающих полное исполнение Поставщиком своих обязательств по договору. Закупочной документацией и проектом договора может быть предусмотрен возврат части обеспечения исполнения договора после истечения срока действия гарантийных обязательств.

5.7.11. Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц, а в случае, если Закупочной документацией и проектом договора предусмотрено действие части обеспечения исполнения договора до истечения срока действия гарантийных обязательств, срок действия банковской гарантии на сумму, соответствующую такой части, должен превышать срок гарантийных обязательств не менее чем на один месяц.

5.7.12. Обеспечение исполнения договора может использоваться, в том числе для возврата Заказчику выплаченного Поставщику аванса, для покрытия предусмотренных договором неустоек (штрафов, пеней), для возмещения причиненного Заказчику ущерба.

5.7.13. Возврат Участнику закупки (Поставщику) или гаранту оригинала банковской гарантии после исполнения Участником закупки (Поставщиком) всех обязательств, для обеспечения которых была выдана такая гарантия, Заказчиком не производится.

5.7.14. Дополнительные требования к обеспечению Заявки, обеспечению исполнения договора, в том числе к содержанию банковской гарантии и перечню банков, банковские гарантии которых будут приниматься Заказчиком в качестве обеспечения Заявки и обеспечения исполнения договора, устанавливаются Заказчиком в Закупочной документации.

5.8. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

5.8.1. Антидемпинговые меры применяются Заказчиком при проведении конкурентных закупочных процедур, в Закупочных документах которых установлен ценовой критерий оценки Заявок.

5.8.2. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан выполнить одно из следующих действий:

а) предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким Участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;

б) предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

5.8.3. Невыполнение требования, указанного в пункте 5.8.2. Положения, является основанием для признания такого Участника закупки, являющегося победителем Закупочной процедуры, уклонившимся от заключения договора, и дает Заказчику право заключить договор с Участником закупки, предложение об условиях исполнения договора которого является лучшим после условий, предложенных победителем Закупочной процедуры.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1.1. Участники закупки должны соответствовать обязательным и дополнительным требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением.

6.1.2. Обязательные требования к Участникам закупки предъявляются к участникам всех Закупок Заказчика вне зависимости от предмета Закупки и условий исполнения договора.

6.1.3. Дополнительные требования к Участникам закупки устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции и условий исполнения договора, а также от значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

6.1.4. Устанавливаемые Заказчиком дополнительные требования к Участникам закупки должны быть измеряемыми, соразмерными количеству (объему) закупаемой Продукции и Начальной (максимальной) цене договора, соответствующими предмету Закупки, рынку закупаемой Продукции, условиям исполнения договора и (или) значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

6.1.5. Установленные Заказчиком требования к Участникам конкурентной закупочной процедуры указываются в Закупочной документации и предъявляются в равной мере ко всем Участникам закупки.

6.1.6. Закупочная документация должна содержать перечень сведений и документов, которыми Участники закупки подтверждают в Заявке свое соответствие каждому из установленных требований. В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, таким документом может быть предоставляемая в составе Заявки декларация (заявление) Участника закупки о своем соответствии установленным к Участникам закупки требованиям.

6.1.7. Заказчик, Комиссия по закупкам проверяют соответствие Участников закупки установленным в Закупочной документации требованиям к Участникам закупки в ходе проведения Закупочных процедур. Проверка осуществляется на основе сведений и документов, предоставленных Участниками закупки в своих Заявках. Заказчик, Комиссия по закупкам вправе осуществить проверку предоставленных Участниками закупки сведений и документов по официальным источникам информации (официальные сайты органов власти, реестры, запросы в органы власти и другие компетентные организации и другие источники), а также по специализированным информационным системам, анализирующим информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из открытых источников, например, по информации, представленной в системах «Информационный ресурс СПАРК».

6.1.8. Особенности применения предусмотренных Положением требований к Участникам закупки в случае участия в Закупочной процедуре Коллективного участника закупки определены пунктом 6.4. Положения.

6.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.2.1. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника

закупки специальной правоспособности).

6.2.2. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

6.2.3. Непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

6.2.4. Неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

6.2.5. Отсутствие у Участника закупки 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 закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной

задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке.

6.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.3.1. Наличие производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

6.3.2. Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки в объеме, установленном Закупочной документацией.

6.3.3. 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), и (или) сертификация процессов в зависимости от предмета Закупки.

6.3.4. Обладание Участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты.

6.3.5. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.

6.3.6. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации.

6.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ

6.4.1. Члены Коллективного участника закупки должны заключить между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:

а) распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;

б) определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;

в) устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;

г) распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации).

6.4.2. Каждое лицо, входящее в состав Коллективного участника закупки, должно отвечать требованиям, установленным пунктом 6.3. и подпунктами 6.3.5., 6.3.6. Положения. Остальным требованиям к Участникам закупки должна соответствовать группа лиц, входящих в состав Коллективного участника закупки, в совокупности.

6.4.3. Член Коллективного участника закупки по одной и той же Закупочной процедуре не может подавать самостоятельную Заявку, входить в состав других Коллективных участников закупки либо быть субподрядчиком (соисполнителем) у других Участников закупки. В случае выявления нарушения указанного условия, все Заявки, поданные с участием такого члена Коллективного участника закупки, подлежат отклонению.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.1. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН

7.1.1. Запрос предложений и Запрос цен являются конкурентными способами Закупки, но не являются торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса предложений, Запроса цен в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от их проведения.

7.1.3. Для проведения Запроса предложений, Запроса цен составляется Закупочная документация, которая разрабатывается в соответствии

с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения, и включает в себя следующие сведения:

- а) информацию о Заказчике;
- б) способ Закупки, включая указание на форму Закупки;
- в) адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура;
- г) предмет договора;
- д) требования к качеству, техническим характеристикам Продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы (услуги) и иные требования, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Заказчика, установленные в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- е) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
- ж) требования к описанию Участниками закупки предлагаемой Продукции, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик (при необходимости);
- з) место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- и) сведения о Начальной (максимальной) цене договора (при ее наличии), определенной в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- к) сроки и порядок оплаты Продукции;
- л) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- м) порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок;
- н) требования к Участникам закупки в соответствии с разделом 6 Положения и перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- о) порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- п) дату окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупочной процедуры);
- р) при проведении Запроса предложений: критерии и порядок оценки Заявок, а также перечень документов, предоставляемых Участниками закупки

для оценки по неценовым критериям оценки Заявок;

с) при проведении Запроса цен: критерии и порядок оценки Заявок по ценовому критерию оценки Заявок;

т) информация о применимых к Закупке дополнительных элементах Закупочных процедур, предусмотренных пунктом 5.6. Положения;

у) требование обеспечения Заявки и (или) требование обеспечения исполнения договора, устанавливаемые в соответствии с пунктом 5.7. Положения;

ф) порядок применения антидемпинговых мер, устанавливаемый в соответствии с подразделом 5.8. Положения;

х) информация о необходимости одобрения договора органом управления Заказчика;

ц) проект договора;

ч) иная информация (при необходимости).

7.1.4. Закупочная документация открытого Запроса предложений, открытого Запроса цен размещается на Сайте и (или) на ЭТП не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие соответственно в Запросе предложений, Запросе цен.

7.1.5. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика, запрос о разъяснении Закупочной документации. В течение двух рабочих дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

7.1.6. Заказчик в любое время до даты окончания срока подачи Заявок вправе внести изменения в Закупочную документацию. При этом срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Сайте и (или) на ЭТП изменений в Закупочную документацию до даты окончания срока подачи Заявок этот срок составлял не менее чем три рабочих дня. Не допускается изменение наименования и количества поставляемого товара, наименования и объема выполняемых работ, оказываемых услуг, места и сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

7.2. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

7.2.1. Для участия в Запросе предложений, Запросе цен Участник закупки подает Заявку в соответствии с требованиями Закупочной документации.

7.2.2. Заявка включает в себя:

а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной Закупочной документацией, в том числе сведения об Участнике закупки, предлагаемых им условиях исполнения договора и о сроке действия Заявки;

б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией;

в) при проведении Запроса предложений: документы, подтверждающие заявленные Участниками закупки значения по неценовым критериям оценки Заявок (непредоставление данных документов не является основанием для отклонения Заявки, но влияет на результаты оценки Заявки);

г) документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки (при наличии такого требования в Закупочной документации);

д) документы, предусмотренные подпунктом «а)» пункта 5.8.2 Положения (непредоставление данных документов не является основанием для отклонения Заявки);

е) опись входящих в состав Заявки документов;

ж) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.

7.2.3. Участник закупки вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета Закупки (Лота). Участник закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку не позднее окончания срока подачи Заявок, направив Заказчику соответствующее уведомление.

7.2.4. Прием Заявок прекращается в момент окончания срока подачи Заявок, установленного в Закупочной документации. Заявки, поступившие Заказчику позднее указанных в Закупочной документации даты и времени окончания срока подачи Заявок, Заказчиком не принимаются и возвращаются подавшим их Участникам закупки (при наличии такой возможности).

7.2.5. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен подана только одна Заявка, прием Заявок продлевается на три рабочих дня. В этом случае Заказчик вправе дополнительно направить Закупочную документацию потенциальным Участникам закупки. Уведомление о продлении срока подачи Заявок в тот же день размещается на Сайте и (или) на ЭТП.

7.2.6. В случае, если к моменту окончания продленного срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен по-прежнему подана только одна Заявка, Комиссия по закупкам проводит рассмотрение такой заявки, которое может быть совмещено со стадией вскрытия конвертов с Заявками.

7.2.7. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен не подана ни одна Заявка, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с пунктом 7.6 Положения.

7.3. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

7.3.1. Комиссия по закупкам вскрывает поступившие конверты с Заявками после окончания установленного Закупочной документацией срока их подачи.

7.3.2. Если иное не указано в Закупочной документации, Участники закупки (их представители) и иные лица, кроме членов Комиссии по закупкам и осуществляющих Закупочную деятельность работников Заказчика, на процедуру вскрытия конвертов с Заявками не допускаются.

7.3.3. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же Лота, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 6.4.3. Положения, при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником закупки не отозваны, все Заявки такого Участника закупки отклоняются.

7.3.4. Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с Заявкой которого вскрывается, предложенные такими Участниками условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок, включаются в протокол вскрытия конвертов с Заявками, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам.

7.3.5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками размещается на Сайте и (или) на ЭТП в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока подачи Заявок.

7.4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

7.4.1. В срок, установленный Закупочной документацией, Комиссия по закупкам осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в Запросе

предложений, Запросе цен.

7.4.2. При рассмотрении Заявок Комиссия по закупкам вправе запросить у Участника закупки отсутствующие, предоставленные не в полном объеме, не по предусмотренной Закупочной документацией форме или в нечитаемом виде сведения и документы, наличие которых в Заявке требуется в соответствии с условиями Закупочной документацией, а также направить Участнику закупки запрос об исправлении выявленных в ходе рассмотрения Заявок арифметических и (или) грамматических ошибок в документах, предоставленных в составе Заявки. При этом не допускается создание преимущественных условий кому-либо из Участников закупки. Срок предоставления таких документов устанавливается Комиссией по закупкам в соответствующем запросе, но не может быть менее одного рабочего дня с даты направления запроса. В случае непредоставления Участником закупки ответа на запрос в установленный срок, Комиссия по закупкам рассматривает и оценивает заявку на основании сведений и документов, содержащихся в Заявке.

7.4.3. Комиссия по закупкам отклоняет Заявку в следующих случаях:

а) непредоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных Закупочной документацией (за исключением сведений и документов, предусмотренных подпунктами «в)» и «д)» пункта 7.2.2. Положения);

б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных Участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на предусмотренный пунктом 7.4.2 Положения запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;

в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям Закупочной документации;

г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в Закупочной документацией предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);

д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок по одному Лоту;

е) подача Участником закупки Заявки с ценой, равной нулю;

ж) в иных случаях, предусмотренных Положением и Закупочной документацией.

7.4.4. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки

Заявок, но не более чем на десять рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок Комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в Закупочной документации срок. Решение Комиссии по закупкам о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на Сайте и (или) на ЭТП не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

7.4.5. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в Запросе предложений, Запросе цен Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителе Запроса предложений, Запроса цен.

7.4.6. Итоговый протокол размещается на Сайте и (или) на ЭТП в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения и оценки Заявок.

7.4.7. В случае если к участию в Запросе предложений, Запросе цен был допущен только один Участник закупки, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с пунктом 7.6. Положения.

7.4.8. В случае если к участию в Запросе предложений, Запросе цен не был допущен ни один Участник закупки, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с пунктом 7.6. Положения.

7.5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН

7.5.1. Закрытые Конкурентные закупочные процедуры проводятся в порядке, предусмотренном Положением, за исключением особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.5.2. По общему правилу информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен не размещается на Сайте и (или) на ЭТП. Обмен информацией между Заказчиком и Участниками закупки при проведении закрытых Закупок производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а в случае отсутствия таких требований, в бумажной или в электронной форме по выбору Заказчика, указанному в приглашении к участию в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен, и в соответствующей Закупочной документации.

7.5.3. Заказчиком может быть принято решение о размещении информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и (или) на ЭТП в случае, если это не противоречит законодательству Российской Федерации. Обмен информацией между Заказчиком и Участниками закупки, в том числе подача Заявок, могут осуществляться в этом случае в бумажной форме или в форме электронных документов посредством функционала ЭТП.

7.5.4. При проведении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен Заказчик приглашает к участию не менее пяти Участников закупки, способных осуществить поставку требуемой Заказчику Продукции. При отсутствии пяти Участников закупки, способных осуществить поставку требуемой Заказчику Продукции, к участию приглашаются все Участники закупки, информацией о которых располагает Заказчик.

7.5.5. Приглашение принять участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен направляется всем выбранным Заказчиком Участникам закупки в один день. В случаях, когда в Положении сроки совершения тех или иных действий Заказчика, Комиссии по закупкам или Участника закупки отсчитываются с даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, такие сроки в отношении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен отсчитываются с указанной в приглашении даты его направления Участникам закупки за исключением случаев, когда Заказчиком принято решение о размещении информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и (или) на ЭТП.

7.5.6. Приглашение принять участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен, направляемое выбранным Заказчиком Участникам закупки, должно содержать следующие сведения:

- а) информацию о Заказчике;
- б) способ Закупки, включая указание на форму Закупки;
- в) предмет договора;
- г) место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о Начальной (максимальной) цене договора (при ее наличии), определенной в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- е) порядок, место и срок подачи Заявок на участие в Закупке, включая дату и время окончания срока подачи Заявок;
- ж) порядок, место и срок подачи приглашенными Участниками закупки запросов о предоставлении Закупочной документации;

з) порядок и формы обмена информацией между Заказчиком и Участниками закупки при проведении Закупки;

и) дата направления приглашения Участникам Закупки;

к) иная информация (при необходимости).

7.5.7. Закупочная документация закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен, изменения и разъяснения такой документации предоставляются Участникам закупки, приглашенным Заказчиком к участию в закрытой Закупке и в ответ направившим Заказчику запрос о предоставлении Закупочной документации.

7.5.8. Протоколы, составляемые в ходе закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен, доводятся только до приглашенных Участников закупки, подавших Заявки на участие в соответствующих Закупках. В случаях, когда в Положении сроки совершения тех или иных действий Заказчика, Комиссии по закупкам или Участника закупки отсчитываются с даты размещения итогового протокола на Сайте и (или) на ЭТП, такие сроки в отношении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен отсчитываются с указанной в итоговом протоколе даты его составления, за исключением случаев, когда Заказчиком принято решение о размещении информации о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и на ЭТП.

7.5.9. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен подана только одна Заявка, прием Заявок не продлевается. Комиссия по закупкам проводит рассмотрение такой заявки, которое может быть совмещено со стадией вскрытия конвертов с Заявками.

В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен не подана ни одна Заявка, Заказчик вправе провести повторный закрытый Запрос предложений, закрытый Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с пунктом 7.6. Положения.

7.6. ПРЯМЫЕ ЗАКУПКИ (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА)

7.6.1. 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.

7.6.1.1. Закупка с ценой договора, включая налог на добавленную стоимость, не превышающей пятисот тысяч рублей, осуществляется на основании выбора структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке Продукции, и не требует согласования Комиссии по закупкам.

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

1) при закупке на сумму не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей 00 копеек, с учетом НДС;

2) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям документации о закупке;

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 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) заключение договора на услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

12) заключение договора аренды недвижимого имущества;

13) заключение договора с оператором электронной площадки;

14) заключение договора (соглашения) о совместной деятельности;

15) поставка товаров, выполнение работ, услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

16) 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 АНО на соответствие утвержденной стратегии АНО;

20) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

21) возникновение потребности в определенных товарах (работах, услугах) вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов осуществления закупок,

требующих затрат времени, нецелесообразно, заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы или оказания срочной медицинской помощи;

22) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

23) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если данные услуги оказываются лицу или лицам, которым было передано право владения и (или) пользования помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные во владение и (или) пользование Заказчику, в случае если совокупная площадь таких помещений больше площади помещений, переданных Заказчику во владение и (или) пользование;

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

25) при принятии решения об организации мероприятия (участии в мероприятии), не поименованного в договоре о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидии, начало которого запланировано менее чем через 20 дней со дня принятия решения;

26) заключение договора, предметом которого является проверка достоверности начальной (максимальной) цены договора (экспертиза);

27) заключение договора, предметом которого является экспертиза результатов исполнения договора;

28) заключение договора, предметом которого является закупка по постройке уникальной конструкции, предусмотренной конкретным мероприятием.

29) заключение договора с Поставщиком, обладающим исключительными правами в отношении НОУ-ХАУ, НИОКР, иных разработок, технологий или особых способностей к созданию продукции, которые недоступны конкурентам такого Поставщика;

30) заключение договора на закупку нотариальных услуг и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) нотариусами при осуществлении нотариальной деятельности;

31) заключение договора на закупку услуг, связанных с участием работников Заказчика в мероприятиях (форумах, конгрессах, съездах, госсветах,

выставках) у лица, являющегося организатором такого мероприятия, или у уполномоченного им лица;

32) заключение договора на закупку Продукции на территории иностранного государства в целях осуществления уставной деятельности Заказчика на территории этого государства;

33) заключение договора на закупку в области СМИ при условии, что Поставщиком выступает непосредственно СМИ или его оператор, Продукция имеет специфические характеристики, закупка осуществляется в рамках утвержденного бюджета и согласованного маркетингового плана;

34) заключение договора на закупку вследствие возникновения срочной потребности в Продукции, при этом под срочной потребностью понимаются чрезвычайные обстоятельства, которые создают или могут создать значительную опасность для имущественных интересов Заказчика, угрозу прямых финансовых потерь или угрозу репутации, а также обстоятельства, связанные с обеспечением безопасности Заказчика;

35) заключение договора с театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

36) заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок-бланков строгой отчетности;

37) заключение договора на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных

государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств;

38) заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

39) заключение договора, предметом которого является выдача банковской гарантии;

40) 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»;

41) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

7.6.3. Закупка в особых случаях по решению генерального директора Заказчика.

В порядке исключения по решению генерального директора Заказчика закупка может быть осуществлена без проведения Конкурентных закупочных процедур и без согласования Комиссией по закупкам.

В этом случае ответственность за подготовку и обоснование Закупки, за ее результаты, в том числе за заключение и исполнение договора, изменение и расторжение договора (при необходимости), полностью возлагается на генерального директора Заказчика.

8. ДОГОВОР

8.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

8.1.1. Расчет и обоснование цены договора (далее – цена договора) осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Департамента экономической политики и развития города Москвы, кроме закупок способом запроса предложения.

8.1.2. В случае запроса предложения цена формируется на основании предложения победителя данного запроса, которая может быть скорректирована

в соответствии с заключением экспертной организации о достоверности определения начальной максимальной цены договора.

8.1.3. Заказчик вправе привлечь экспертную организацию для проверки достоверности определения начальной (максимальной) цены договора.

8.1.4. Положительное заключение о достоверности определения начальной максимальной цены договора является подтверждением эффективного расходования средств Заказчика, предусмотренных договором о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидии.

8.1.5. Заказчик вправе не проходить экспертную проверку достоверности определения начальной (максимальной) цены договора для договоров, сумма которых не превышает 3 000 000 (трех миллионов) рублей, в случае закупки исследовательских работ и услуг, а также в случаях подтверждения уникальности услуг на рынке тарифами, прайс-листами, коммерческими предложениями Поставщиков.

8.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

8.2.1. Заключение договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом Положения.

8.2.2. Допускается заключение предусмотренных статьей 429.1 Гражданского кодекса Российской Федерации рамочных договоров, не содержащих информацию об объеме Продукции и предусматривающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по заявкам Заказчика в пределах лимита рамочного договора.

8.2.3. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре и Закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры и закупочной документации с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры с другой стороны.

8.2.4. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в Закупочной документации, и лучшего предложения участника, с учетом преддоговорных переговоров (пункт 8.2.5. Положения).

8.2.5. Между Заказчиком и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения Конкурентной закупочной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей

договора, не относящихся к существенным, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

8.2.6. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные условиями конкретной закупочной процедуры.

8.2.7. Победитель Конкурентной закупочной процедуры в течение десяти Дней с момента направления ему проекта договора обязан:

а) передать Заказчику два экземпляра подписанного им договора (если иное количество экземпляров договора не требуется в соответствии с его условиями);

б) предоставить обеспечение исполнения договора (если требование предоставления такого обеспечения было предусмотрено Закупочной документацией или следует из обязанности победителя, предусмотренной пунктом 5.8.2. Положения).

8.2.8. Заказчик проверяет обеспечение исполнения договора и другие предоставленные документы, подписывает два экземпляра договора (если иное количество экземпляров договора не требуется в соответствии с его условиями) и направляет Участнику закупки один экземпляр заключенного договора.

8.2.9. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Поставщиком, выбранным по результатам Конкурентной закупочной процедуры, в следующих случаях:

а) предоставление Поставщиком недостоверных сведений и (или) документов в Заявке и (или) в иных предоставленных документах;

б) изменение потребности Заказчика в Продукции;

в) изменение условий договора с Заказчиком или изменение поручений во исполнение которых проводилась Закупка;

г) необходимость исполнения решения Наблюдательного совета, предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта

8.2.10. В случае, отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее.

8.3. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

8.4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКЛЮЧЕННОГО ДОГОВОРА. ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

8.4.1. Поставщик в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящим разделом Положения.

8.4.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик вправе привлечь экспертную организацию на основании договоров, заключенных в соответствии с Положением. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком в том числе и собственными силами.

8.4.3. В случае проведения экспертизы собственными силами Заказчик создает приемочную комиссию из числа сотрудников АНО в количестве не менее 5 (пяти) человек с учетом Председателя и секретаря комиссии.

8.4.4. Результаты экспертизы оформляются в виде решения приемочной комиссии (заключения экспертизы), которое подписывается членами комиссии, а в случае проведения экспертизы независимой экспертной организацией – независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Решение приемочной комиссии (заключение экспертизы) должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения.

8.4.5. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора. Допускается приемка товаров, работ, услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими

техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о закупке.

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Документация о закупочной деятельности при проведении закупок 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 (трех) лет. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к комплекту документов в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений.

9.2. 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.

9.3. Оригинал договора и другие договорные документы, являющиеся неотъемлемой частью данного договора, хранятся в Управлении закупок.

10. ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

11.1. Приложение № 1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ.

11.2. Приложение № 2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПОЧНУЮ ПРОЦЕДУРУ.

11.3. Приложение № 3. ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.

11.4. Приложение № 4. ФОРМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

11.5. Приложение № 5. ФОРМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ЦЕН.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

1. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим деятельность на регулярной основе. В случае необходимости дополнительная Комиссия по закупкам может создаваться также на временной основе в целях проведения отдельной Закупочной процедуры или нескольких Закупочных процедур.

2. В состав Комиссии по закупкам входит председатель Комиссии по закупкам, секретарь Комиссии по закупкам и другие члены Комиссии по закупкам.

3. Общее число членов Комиссии по закупкам должно быть не менее чем три человека.

4. Персональный состав Комиссии по закупкам утверждается приказом Генерального директора Заказчика или уполномоченным им лицом.

5. Комиссия по закупкам формируется из штатных сотрудников Заказчика. В случае если к работе Комиссии по закупкам необходимо привлечь внештатных экспертов, комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика и сторонних лиц.

6. В комиссию могут быть включены лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки

7. В состав Комиссии по закупкам не могут включаться лица, у которых возник или с высокой степенью вероятности может возникнуть конфликт интересов в связи с членством в Комиссии по закупкам (Участники закупки, подавшие Заявки, и их представители, лица, состоящие в штате таких участников, а также лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член Комиссии по закупкам, которому стало известно о таких фактах в отношении другого члена Комиссии по закупкам, обязан сообщить об этом председателю Комиссии по закупкам.

8. Членами Комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Закупочных процедур, в том числе физические лица, подавшие Заявки или состоящие в штате организаций, подавших Заявки,

либо физические лица, на которых способны оказать влияние Участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем Участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем Участника закупки. В случае выявления в составе Комиссии по закупкам указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах Закупочных процедур и на которых не способны оказывать влияние Участники закупок.

9. В случае необходимости решение о замене члена Комиссии по закупкам принимается Генеральным директором Заказчика или уполномоченным им лицом.

10. Комиссия по закупкам в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

а) согласовывает Закупочную документацию для Конкурентных закупочных процедур, начальная максимальная цена договора которых превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей, изменения, вносимые в нее, решение об отмене проведения Конкурентной закупочной процедуры;

б) согласовывает перечень Участников закупок, приглашаемых к участию в закрытых Закупочных процедурах;

в) осуществляет вскрытие конвертов с Заявками, рассмотрение и оценку Заявок (подведение итогов Закупочной процедуры);

г) согласовывает осуществление Прямых закупок, в том числе утверждает Поставщика, у которого осуществляется такая закупка, за исключением случаев, установленных пунктами 7.6.1.1, и 7.6.3 Положения;

д) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, обращения по вопросам закупочной деятельности;

е) иные функции, установленные локальными нормативными актами Заказчика.

11. Руководство работой Комиссии по закупкам осуществляет ее председатель, а при отсутствии председателя лицо, исполняющее обязанности председателя.

12. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии по закупкам, в том числе уведомление членов Комиссии по закупкам об очных заседаниях и о заочных голосованиях Комиссии по закупкам, оформление протоколов), осуществляет секретарь Комиссии по закупкам.

13. Работа Комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях, проводимых в очной форме или в форме заочного голосования.

14. Заседания Комиссии по закупкам по вскрытию конвертов с Заявками проводятся как при личном присутствии членов Комиссии по закупкам, так и в формах, указанных в пункте 15, в случае личного согласия отсутствующего члена Комиссии по закупкам.

15. Заседания Комиссии по закупкам по другим вопросам могут быть проведены в иных очных формах, в том числе в формате видеоконференции или с использованием технических средств связи, позволяющих общение в режиме реального времени, или в форме заочного голосования (опросным путем), в том числе путем использования системы электронного документооборота Заказчика или обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

16. Очное заседание Комиссия по закупкам правомочно, если в нем принимает участие более половины ее членов. Принятие решений на таком заседании осуществляется простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии по закупкам.

17. Решения Комиссии по закупкам путем заочного голосования (опросным путем) принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии по закупкам.

18. При голосовании каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя (при его отсутствии – голос исполняющего его обязанности) является решающим.

19. Член Комиссии по закупкам обязан принимать решение в ходе голосования Комиссии по закупкам; воздерживаться от принятия решения не допускается. Делегирование членами Комиссии по закупкам своих полномочий другим лицам не допускается.

20. Результаты работы Комиссии по закупкам и принимаемые ею решения оформляются протоколами.

21. Член Комиссии по закупкам вправе знакомиться со всеми документами и сведениями, касающимися проведения Закупочной процедуры, а также

письменно изложить свое особое мнение по любому вопросу, вынесенному на рассмотрение Комиссии по закупкам.

22. Члены Комиссии по закупкам не должны допускать разглашения сведений, в том числе охраняемой законом тайны, ставших им известными в ходе проведения Закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением.

Приложение № 2
к Положению о закупочной деятельности
АНО «Проектный офис по развитию
туризма и гостеприимства Москвы»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПОЧНУЮ ПРОЦЕДУРУ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

_____ / _____ /

В связи с возникновением потребности в осуществлении закупки, прошу согласовать условия согласно заявке на закупочную процедуру.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПОЧНУЮ ПРОЦЕДУРУ

от « ____ » _____ 20 ____ года

Предмет закупки	Срок начала осуществления закупки	Сумма закупки (руб.)	Ответственный сотрудник

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

1. Для установления критериев и порядка оценки Заявок Заказчик в Закупочной документации:

а) устанавливает конкретные критерии и показатели оценки из числа предусмотренных Положением;

б) устанавливает значимость каждого установленного критерия, определенную с учетом пункта 26 настоящих Правил. При этом общая значимость всех критериев оценки равняется ста процентам. В случае если в рамках критерия устанавливается несколько показателей, сумма величин значимости всех показателей такого критерия должна составлять сто процентов. Значимость показателей внутри критерия определяется Заказчиком самостоятельно, исходя из целей достижения лучших условий исполнения договора;

в) конкретизирует предмет оценки по каждому показателю;

г) определяет единицу измерения предложений Участников закупки (например, рубль, процент, день, штука и т.д.);

д) порядок присвоения баллов (использование формулы, балльной шкалы или экспертной оценки; какое значение предложения является для Заказчика лучшим – максимальное или минимальное; предельное максимальное или минимальное значение и другие необходимые для оценки Заявок сведения);

е) устанавливает требования о предоставлении Участниками закупки соответствующих предмету оценки сведений и документов для оценки по каждому установленному показателю (при необходимости).

2. При проведении Запроса предложений устанавливаются не менее двух критериев оценки Заявок, одним из которых должен являться ценовой критерий.

3. При проведении Запроса цен устанавливается только ценовой критерий оценки Заявок.

4. В случае установления в Закупочной документации Запроса цен показателя «цена договора», расчет и присвоение баллов Заявкам допущенных Участников закупки не производятся, а победителем Запроса цен признается лицо, допущенное к участию в Запросе цен и предложившее наименьшую цену договора. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые

предложения по такому показателю, победителем Запроса цен признается Участник закупки, подавший Заявку ранее других Участников закупки, предложивших такие же условия.

5. Победителем Запроса предложений и Запроса цен (за исключением случая, когда для оценки по ценовому критерию в Закупочной документации Запроса цен установлен показатель «цена договора») признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупочной процедуре и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.

6. Максимальное количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки по каждому критерию (показателю), равняется ста.

7. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.

8. При подсчете баллов по каждому критерию (показателю) оценки Заявок и при подсчете общего количества баллов полученные при расчетах значения округляются по правилам математического округления до двух знаков после запятой.

9. Для оценки заявок по неценовым критериям заказчик вправе использовать предусмотренные настоящими Правилами формулы расчета баллов, а также балльную шкалу оценки заявок. При использовании для оценки Заявок балльной шкалы в такой шкале предусматриваются значения показателей, диапазоны значений показателей или предельные значения показателей и соответствующее этим значениям количество баллов, выставляемых Участникам закупки.

10. Для оценки Заявок по показателю «Цена договора» может использоваться одна из следующих формул:

$$1) \text{ БЦ} = \frac{\text{Бц min}}{\text{Бц i}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц min – минимальная цена договора среди оцениваемых Заявок; Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена договора;

Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки; КЗ – коэффициент значимости показателя.

11. Для оценки Заявок по показателю «Цена единицы Продукции» может использоваться одна из следующих формул (Заказчик вправе установить в Закупочной документации вес каждой единицы Продукции):

$$1) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц min}}{\text{Бц i}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц min – минимальная цена единицы Продукции среди оцениваемых Заявок;

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки; КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена единицы Продукции;

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки; КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$3) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max} - \text{Бц min}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена единицы Продукции;

Бц min – минимальная цена единицы Продукции среди оцениваемых Заявок.

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки; КЗ – коэффициент значимости показателя.

12. Для оценки Заявок по показателю «Размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, розничной цены в точках продаж Продукции» используется формула (Заказчик вправе установить в Закупочной документации вес каждого вида скидки):

$$Bd = \frac{D_i}{D_{max}} * 100 * KЗ,$$

где

Bd – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Dmax – максимальный размер скидки среди оцениваемых Заявок в единицах измерения, предусмотренных порядком оценки;

D_i – размер скидки, предложенный i-м Участником закупки в единицах измерения, предусмотренных порядком оценки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

Для целей оценки устанавливается единица измерения показателя (процент, рубли и т.д.).

Вместо формулы оценки Заявок по данному показателю Заказчик вправе установить в соответствующей Закупочной документации балльную шкалу с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

13. Порядок оценки Заявок по показателю «Коммерческий коэффициент» устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации.

14. Для оценки Заявок по показателю «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» используется или одна из следующих формул:

$$1) B_e = \frac{E_{min}}{E_i} * 100 * KЗ,$$

где B_e – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

E_{min} – минимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;

E_i – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является минимальным.

$$2) \text{ Бе} = \frac{E_i}{E_{\max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где

Бе – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

E_{max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

E_i – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является максимальным.

$$\text{Бе} = E_{\min} / E_i * 100 * \text{КЗ}, \text{ если } E_{\min} > E_{\text{пред}}$$

или:

$$\text{Бе} = E_{\text{пред}} * 100 * \text{КЗ}, \text{ если } E_{\min} / E_i \leq E_{\text{пред}},$$

где

Бе – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

E_{min} – минимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;

E_{пред} – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

E_i – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является минимальным, при этом установлено предельное значение.

За достижение или улучшение предельного значения показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

15. Для оценки Заявок по показателям «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора» используется одна из следующих формул:

$$1) \text{ Бо} = \frac{O_i}{O_{\max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где B_o – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

O_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

O_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ а) } B_o = \frac{O_i}{O_{\max}} * 100 * K_3, \text{ если } O_{\max} < O_{\text{пред}};$$

$$\text{б) } B_o = \frac{O_i}{O_{\text{пред}}} * 100 * K_3, \text{ если } O_{\max} \geq O_{\text{пред}},$$

где B_o – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

O_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

$O_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

O_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

За достижение или превышение предельного показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

16. Для оценки Заявок по показателю «деловая репутация Участника закупки» могут использоваться положительные отзывы (рекомендации), выданные по результатам исполнения договора Участником закупки, рейтинговые показатели, и иные характеризующие деловую репутацию показатели. Для оценки положительных отзывов (рекомендаций) используется одна из следующих формул:

$$1) B_r = \frac{R_i}{R_{\max}} * 100 * K_3,$$

где B_r – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

R_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

R_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки.

$$2) \text{ а) } B_r = \frac{R_i}{R_{\max}} * 100 * K_3, \text{ если } R_{\max} < R_{\text{пред}};$$

$$\text{б) } B_r = \frac{R_i}{R_{\text{пред}}} * 100 * K_3, \text{ если } R_{\max} \geq R_{\text{пред}},$$

где B_i – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;
 B_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;
 $R_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;
 R_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;
 $K3$ – коэффициент значимости показателя.

За достижение или превышение предельного показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

Оценка с использованием рейтинговых показателей должна включать ссылку на соответствующий рейтинг и значения, за достижение которых Участник закупки получит баллы.

17. Порядок оценки заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки» устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

18. Для оценки Заявок по показателю «характеристики Продукции» Заказчик в соответствующей Закупочной документации устанавливает:

1) показатели, за достижение или превышение которых присваиваются баллы, а также предельные значения этих показателей, соответствующие получению максимального и (или) минимального балла;

либо

2) иной порядок оценки, позволяющий учитывать мнение членов Комиссии по закупкам в отношении предложений Участников закупки по данному критерию.

19. Порядок оценки заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции» устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

20. Для оценки Заявок по показателю «условия оплаты Продукции» Заказчик в Закупочной документации устанавливает сведения, предусмотренные подпунктами «в» - «д» пункта 1 настоящих Правил.

21. Для оценки по показателю «срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» используется формула:

$$R_{bi} = \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} * 100 * K3,$$

где:

Rbi – рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному показателю;

Vmax – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в Закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

Vmin – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), среди всех оцениваемых Заявок в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

Vi – предложение, содержащееся в i-й Заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

KЗ – коэффициент значимости показателя.

22. Для оценки Заявок по показателю «срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг» используется формула:

$$Rci = \frac{Ci - Cmin}{Cmin} * 100 * KЗ,$$

где:

Rci - рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному показателю;

Cmin - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Заказчиком в Закупочной документации;

Ci - предложение i-го Участника закупки по сроку гарантии качества товара, работ, услуг;

KЗ – коэффициент значимости показателя.

Рекомендуется указывать в Закупочной документации предельный гарантийный срок, равный сроку эксплуатации товара, сроку использования результата работ, услуг или составляющий меньшую величину, за указание которого Участник закупки получает максимальный балл.

23. Порядок оценки Заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора» устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

24. Установленный в Закупочной документации вес критериев оценки Заявок должен соответствовать значениям, приведенным в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п.п.	Наименование критерия оценки	Допустимые показатели критерия	Допустимый вес критерия, %
1.	ценовой критерий	<ul style="list-style-type: none"> цена договора; цена единицы Продукции; - размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, от розничной цены в точках продаж Продукции; коммерческий коэффициент; 	Не менее 20
2.	квалификация Участника закупки	<ul style="list-style-type: none"> - опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки; - обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием; - обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами; - обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами; - обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора; - деловая репутация Участника закупки; - иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки. 	Не более 80
3.	качество продукции	<ul style="list-style-type: none"> характеристики Продукции; иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции 	Не более 50
4.	условия исполнения договора	<ul style="list-style-type: none"> условия оплаты Продукции; - срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; - срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг; иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора. 	Не более 10

Приложение № 4
к Положению о закупочной деятельности
АНО «Проектный офис по развитию
туризма и гостеприимства Москвы»

КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСТУРИЗМ)

Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

1-й Красногвардейский проезд, д.21/1, Москва, 123112
ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
на право заключения договора на _____

г. Москва,

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	62
II.	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ	62
	2.1. Общие положения.....	
	2.2. Разъяснения Закупочной документации	
	2.3. Требования к Заявке.....	
	2.4. Рассмотрение и оценка Заявок	
	2.5. Изменение и отзыв Заявок	
	2.6. Порядок применения антидемпинговых мер	
	2.7. Заключение договора.....	
III.	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ	.
IV.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	.
V.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА	.
VI.	ОБОСНОВАНИЕ НМЦ	.
VII.	ФОРМА ЗАЯВКИ	.

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

День – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»;

Закупка (Закупочная процедура) – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

Закупочная документация – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки;

Запрос предложений – конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

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

Комиссия по закупкам – коллегиальный постоянно действующий орган, члены которого назначаются приказом генерального директора АНО;

Начальная (максимальная) цена договора – максимально допустимая стоимость продукции (услуг, работ);

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

Положение – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам;

Поставщик (Исполнитель) – физическое или юридическое 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;

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

Сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.welcome.moscow;

Участник закупки – 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 Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

2.1. Общие положения

2.1.1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.

- 2.1.3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
- 2.1.4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте Заказчика. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
- 2.1.5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации и Положением.

2.2. Разъяснения Закупочной документации

- 2.2.1 Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика запрос о разъяснении Закупочной документации.
- 2.2.2 В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты требуется оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом).
- 2.2.3 Не позднее чем на следующий рабочий день со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

2.3. Требования к Заявке

- 2.3.1 Заявка подается в бумажной форме в запечатанном конверте с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VII ФОРМА ЗАЯВКИ](#) Закупочной документации.
- 2.3.2 Все листы Заявки (тома Заявки), поданной в бумажной форме в запечатанном конверте, должны быть прошиты и пронумерованы. Такая Заявка (каждый том Заявки) должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии).
- 2.3.3 При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
- 2.3.4 Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).

2.4. Рассмотрение и оценка Заявок

- 2.4.1 Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.

2.5. Изменение и отзыв Заявок

- 2.5.1 Изменение и отзыв Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, осуществляется путем направления Заказчику соответствующего уведомления, подписанного Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скрепленного его печатью (при наличии), которое должно быть получено Заказчиком до окончания срока подачи Заявок.
- 2.5.2 Изменение Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, допускается как путем отзыва первоначальной Заявки и подачи новой Заявки с измененными сведениями, так и путем подачи дополнительного конверта, на котором указывается «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ». В дополнительном конверте должен содержаться документ, описывающий все внесенные в Заявку изменения, с приложением новых версий измененных документов.

2.6. Порядок применения антидемпинговых мер

- 2.6.1 В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан выполнить одно из следующих действий:
- 2.6.2 Предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;
- 2.6.3 Предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти

процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

2.6.4 Невыполнение победителем Закупочной процедуры требования, указанного в пункте 2.6.1 Закупочной документации, является основанием для признания такого победителя уклонившимся от заключения договора, и дает Заказчику право заключить договор с Участником закупки, предложение об условиях исполнения договора которого является лучшим после условий, предложенных победителем Закупочной процедуры.

2.7. Заключение договора

2.7.1 Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#) Закупочной документации.

3.1.	Информация о Заказчике
	Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»). Адрес: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12 Контактное лицо: Мартынова Елена Евгеньевна Контактный телефон: +7 (963) 666-88-81 Адрес электронной почты: martynova@welcome.moscow
3.2.	Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры
	Способ Закупки: Запрос предложений Форма Закупки: — открытая Дополнительные элементы Закупочной процедуры: — — — —
3.3.	Предмет договора
	<i>Предмет договора</i>
3.4.	Требования к Участникам закупки
	<p>1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);</p> <p>2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;</p> <p>3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке</p> <p>4) отсутствие у Участника закупки 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 закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.</p>

	Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации.
3.4.1.	Дополнительные требования к Участникам закупки
	<i>Устанавливаются для каждой Закупки индивидуально</i>
3.5.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки
	<p>В Заявку включаются следующие сведения и документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка по форме, установленной разделом VII. ФОРМА ЗАЯВКИ Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 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), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, 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); 2.2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки: <ul style="list-style-type: none"> - для 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 закупки без доверенности (далее - руководитель); - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (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 закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. 2.3. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица); 2.4. 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 закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора). 3. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно: <ol style="list-style-type: none"> а. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом VII. ФОРМА ЗАЯВКИ Закупочной документации); <p>Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения: информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного

	<p>из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.</p> <p>5. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок, а именно:</p> <p>4.1. Заполненные Формы (в зависимости от установленных критериев);</p> <p>4.1.1. Копии документов</p> <p>Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.</p> <p>6. В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки: документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения, либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.</p>
3.6.	Место и сроки оказания услуги
	<p>Место оказания услуги:</p> <p>Срок оказания услуги:</p>
3.7.	Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)
	<p>Начальная (максимальная) цена договора составляет _____, в т. ч. НДС 20% _____.</p> <p>Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора.</p>
3.8.	Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции
	Начальная (максимальная) цена единицы Продукции не установлена.
3.9.	Сроки и порядок оплаты Продукции
	<p>Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.</p> <p>Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.</p> <p>Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.</p> <p>Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора.</p>
3.10.	Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации
	<p>Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «__» _____ 20__ г.</p> <p>Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «__» _____ 20__ г.</p> <p>Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «__» _____ 2019 г.</p>
3.11.	Порядок, место и срок подачи Заявок
	<p>Заявки, подаются в бумажной форме в запечатанном конверте, контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу: _____.</p> <p>Время приема Заявок:</p> <p>Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);</p> <p>Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.</p> <p>Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).</p>

	Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. «17» часов 30 минут. Подача заявок в электронной форме не предусмотрена.															
3.12.	Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура															
	Официальный сайт Заказчика http://welcome.moscow/															
3.13.	Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)															
	«__» _____ 20__ г.															
3.14.	Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок															
<p>Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.</p> <p>Критерии и показатели оценки Заявок, их значимость:</p> <table><tr><th>Наименование критерия</th><th>Наименование показателя</th><th>Значимость критерия %</th><th>Значимость показателя %</th><th>Коэффициент значимости критерия</th></tr><tr><td>I. ЦЕНОВОЙ</td><td>1. Цена договора.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>II. НЕЦЕНОВОЙ</td><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:</p> <p>1. Показатель «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера»</p> <ul style="list-style-type: none">• копии договоров и актов сдачи-приёмки по оказанию услуг сопоставимого характера*, сумма которых _____ от НМЦ договора, исполненных и не имеющих рекламаций на дату окончания срока подачи заявок за период с _____ до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений. <p>* Под услугами сопоставимого характера понимаются услуги по _____.</p> <p>Оценке подлежит _____</p> <p>Порядок оценки Заявок по критериям и показателям:</p> <p>Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется 100 (ста).</p> <p>I. ЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ</p> <p>1) Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:</p> $Бц\ i = \frac{Бц\ max - Бц\ i}{Бц\ max} * 100 * КЗ,$ <p>где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю; Бц max – начальная (максимальная) цена договора;</p>		Наименование критерия	Наименование показателя	Значимость критерия %	Значимость показателя %	Коэффициент значимости критерия	I. ЦЕНОВОЙ	1. Цена договора.				II. НЕЦЕНОВОЙ	2.			
Наименование критерия	Наименование показателя	Значимость критерия %	Значимость показателя %	Коэффициент значимости критерия												
I. ЦЕНОВОЙ	1. Цена договора.															
II. НЕЦЕНОВОЙ	2.															

	<p>B_i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки; $KЗ$ – коэффициент значимости показателя.</p> <p>II. НЕЦЕНОВОЙ КРИТЕРИЙ</p> <p>2) Оценка заявок по показателю «Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера» осуществляется по формуле:</p> $C = KЗ \times 100 \times (C_i / C_{max}),$ <p>где: $KЗ$ - коэффициент значимости критерия; C_i - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается; C_{max} - максимальное предложение из предложений по показателю, сделанных Участниками закупки.</p> <p>3) Оценка заявок по показателю _____</p> <p>4) Оценка заявок по показателю _____</p>
3.15.	Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора
	<p>1. Обеспечение Заявки: _____</p> <p>2. Обеспечение исполнения договора: _____</p>

IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

VI. ОБОСНОВАНИЕ НМЦ (НАЧАЛЬНОЙ МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ) ДОГОВОРА

Расчет начальной (максимальной) цены договора проведен методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Для установления начальной (максимальной) цены договора была использована ценовая информация, полученная путем запроса предложений, которая систематизирована и приведена в Таблице. За основание взята средняя итоговая стоимость за единицу оказания услуг.

Цена, указанная в источнике (в руб.)			Средняя арифметическая величина цены	Среднее квадратично е отклонение	Коэффи- циент вариации (%)	Средняя цена, (руб.)
№ 1	№ 2	№ 3				

Определена однородность совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете цены договора, по формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} \times 100, \text{ где:}$$

V - коэффициент вариации;

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{(n-1)}} - \text{среднее квадратичное отклонение;}$$

u_i - цена услуги, указанная в источнике с номером i;

$\langle u \rangle$ - средняя арифметическая величина цены услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

Таким образом, значение коэффициента вариации не превышает 33 %, совокупность ценовых значений является однородной и может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком.

Начальная (максимальная) цена договора была определена по формуле:

$$\text{НМЦК}_{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n u_i,$$

где:

$\text{НМЦК}_{\text{рын}}$ - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

u_i - цена единицы услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с

учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий оказания услуг.

VII. ФОРМА ЗАЯВКИ

ФОРМА 1.

Заявка на участие в Закупке

начало формы

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

Заказчику:

АНО «Проектный офис по развитию туризма
и гостеприимства Москвы»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на _____ (*предмет договора*) для нужд Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Положение), _____ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки*) в лице _____ (*наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица*) сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) _____ (*предмет договора*) для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях*:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение ¹ (цифрами и прописью)	Примечание ²
1.	Стоимостные предложения			
1.1.	Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии	рубль		Не выше начальной (максимальной) цены договора

¹Предложение Участника закупки

²Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)

	<i>с действующим законодательством Российской Федерации)</i>			
2.	Нестоймостные предложения			
2.1.	Показатель: Опыт Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера	Есть (указать общую сумму) / нет		В соответствии с Формой 4 к заявке Участника
2.2.	Показатель:			В соответствии с Формой __ к заявке Участника

** Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок. В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами согласно Формам. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

3. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
4. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
5. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
6. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
7. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
8. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты). Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
10. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.

11. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.

12. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 2.

Анкета Участника закупки

начало формы

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

1. Полное и сокращенное наименования Участника закупки и его организационно-правовая форма:	
2. Регистрационные данные:	
2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица)	
<i>ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки</i>	ИНН: КПП: ОГРН (ОГРНИП): ОКПО:
3. Адреса:	Страна
3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки	Индекс:
	...
3.2. Почтовый адрес Участника закупки	...
	Страна
	Индекс
	...
	...
	...
4. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
4.1. Наименование обслуживающего банка	
4.2. Расчетный счет	
4.3. Корреспондентский счет	
4.4. Код БИК	
5. ФИО руководителя	
6. ФИО главного бухгалтера	
7. Контактные телефоны, e-mail	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 3.

Опись

начало формы

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во листов	Номер листа	Вид документа	
				оригинал	копия
1.					
2.					
3.					
...					

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 4.

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

начало формы

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ

№	Предмет договора	Наименование заказчика	Цена договора, руб.	Дата заключения договора	Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, %	Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору
Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» *						
1.						
2.						
...						
Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **						
1.						
2.						
...						

*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4.1, 3.14 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

******информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 5.

Образец оформления конвертов

начало формы	
<div><div>Адрес подачи: [] АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»</div><div><div>Кому: _____</div><div>Куда: <div>Документы на Закупку [предмет Закупки]</div><div>От кого: [Наименование, адрес Поставщика, ФИО, тел. контактного лица]</div></div><div><div>_____</div><div>_____</div></div></div></div>	<div>В Управление закупок</div> <div><div><div></div><div></div></div><div>Печать (при наличии)</div></div>
конец формы	

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____,

(фамилия, имя, отчество Поставщика)

Основной документ, удостоверяющий личность _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____,

ИНН _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрирована по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«__» _____ 201_ г. _____ (_____)

(подпись)

ФИО

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим _____,
(наименование Поставщика/ Участника закупки)

Адрес места нахождения (юридический адрес): _____,

Фактический адрес: _____,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): _____.

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрированную по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«__» _____ 201__ г. _____ (_____)

(подпись)

ФИО

МП

Приложение № 5
к Положению о закупочной деятельности
АНО «Проектный офис по развитию
туризма и гостеприимства Москвы»

КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСТУРИЗМ)

Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»

1-й Красногвардейский проезд, д.21/1, Москва, 123112
ОГРН: 1187700020947, ИНН/КПП: 7703468243 / 770301001

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению
ЗАПРОСА ЦЕН
на право заключения договора на _____

г. Москва,

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	62
II.	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ	62
	2.1. Общие положения.....	
	2.2. Разъяснения Закупочной документации	
	2.3. Требования к Заявке.....	
	2.4. Рассмотрение и оценка Заявок	
	2.5. Изменение и отзыв Заявок	
	2.6. Порядок применения антидемпинговых мер	
	2.7. Заключение договора.....	
III.	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ	.
IV.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	.
V.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА	.
VI.	ОБОСНОВАНИЕ НМЦ	.
VII.	ФОРМА ЗАЯВКИ	.

III. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

День – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»;

Закупка (Закупочная процедура) – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

Закупочная документация – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки;

Запрос предложений – конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

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

Комиссия по закупкам – коллегиальный постоянно действующий орган, члены которого назначаются приказом генерального директора АНО;

Начальная (максимальная) цена договора – максимально допустимая стоимость продукции (услуг, работ);

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

Положение – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам;

Поставщик (Исполнитель) – физическое или юридическое 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;

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

Сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.welcome.moscow;

Участник закупки – 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 Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

IV. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.

- 4.1.3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
- 4.1.4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте Заказчика. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
- 4.1.5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации и Положением.

4.2. Разъяснения Закупочной документации

2.2.4 Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика запрос о разъяснении Закупочной документации.

2.2.5 В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты требуется оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом).

2.2.6 Не позднее чем на следующий рабочий день со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

4.3. Требования к Заявке

2.3.5 Заявка подается в бумажной форме в запечатанном конверте с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VII ФОРМА ЗАЯВКИ](#) Закупочной документации.

2.3.6 Все листы Заявки (тома Заявки), поданной в бумажной форме в запечатанном конверте, должны быть прошиты и пронумерованы. Такая Заявка (каждый том Заявки) должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии).

2.3.7 При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.

2.3.8 Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).

4.4. Рассмотрение и оценка Заявок

2.4.2 Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.

4.5. Изменение и отзыв Заявок

2.5.3 Изменение и отзыв Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, осуществляется путем направления Заказчику соответствующего уведомления, подписанного Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скрепленного его печатью (при наличии), которое должно быть получено Заказчиком до окончания срока подачи Заявок.

2.5.4 Изменение Заявок, поданных в бумажной форме в запечатанном конверте, допускается как путем отзыва первоначальной Заявки и подачи новой Заявки с измененными сведениями, так и путем подачи дополнительного конверта, на котором указывается «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ». В дополнительном конверте должен содержаться документ, описывающий все внесенные в Заявку изменения, с приложением новых версий измененных документов.

4.6. Порядок применения антидемпинговых мер

2.6.5 В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан выполнить одно из следующих действий:

2.6.6 Предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора;

2.6.7 Предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти

процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.

2.6.8 Невыполнение победителем Закупочной процедуры требования, указанного в пункте 2.6.1 Закупочной документации, является основанием для признания такого победителя уклонившимся от заключения договора, и дает Заказчику право заключить договор с Участником закупки, предложение об условиях исполнения договора которого является лучшим после условий, предложенных победителем Закупочной процедуры.

4.7. Заключение договора

2.7.2 Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#) Закупочной документации.

3.1.	Информация о Заказчике
	Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»). Адрес: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12 Контактное лицо: Мартынова Елена Евгеньевна Контактный телефон: +7 (963) 666-88-81 Адрес электронной почты: martynova@welcome.moscow
3.2.	Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры
	Способ Закупки: Запрос предложений Форма Закупки: – открытая
3.3.	Предмет договора
	<i>Предмет договора</i>
3.4.	Требования к Участникам закупки
	<p>1) соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности);</p> <p>2) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;</p> <p>3) непроведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>4) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке</p> <p>4) отсутствие у Участника закупки 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 закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в Закупке.</p> <p>Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации.</p>
3.4.1.	Дополнительные требования к Участникам закупки
	<i>Устанавливаются для каждой Закупки индивидуально</i>
3.5.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки

	<p>В Заявку включаются следующие сведения и документы:</p> <p>7. Заявка по форме, установленной разделом VII. ФОРМА ЗАЯВКИ Закупочной документации, с включенными в нее приложениями.</p> <p>8. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:</p> <p>2.5. 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), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала подачи заявок на участие в Закупке, 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);</p> <p>2.6. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для 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 закупки без доверенности (далее - руководитель); - доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (в случае, если от имени участника закупки действует иное лицо), заверенную печатью Участника закупки (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 закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. <p>2.7. Копии учредительных документов Участника закупки (для юридического лица);</p> <p>2.8. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом Договора).</p> <p>9. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы 1 Заявки, предусмотренной разделом VII. ФОРМА ЗАЯВКИ Закупочной документации); <p>Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.</p> <p>10. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения: информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать пять процентов Начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>Отсутствие такой информации в составе Заявки накладывает на Участника закупки обязательство предоставить Заказчику до заключения договора (в случае если по результатам Закупочной процедуры договор заключается с таким Участником) обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в Закупочной</p>
--	--

	<p>документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), а если обеспечение исполнения договора не было предусмотрено Закупочной документацией – в размере десяти процентов Начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Содержание и форма банковской гарантии (в случае выбора Участником закупки такого способа обеспечения исполнения договора), а также выдающий ее банк подлежат согласованию с Заказчиком.</p> <p>11. В случае установления в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации требования об обеспечении Заявки: документы, подтверждающие предоставление обеспечения Заявки, а именно: платежное поручение или копия платежного поручения, либо банковская гарантия, соответствующая требованиям, установленным в пункте 3.15 настоящего раздела Закупочной документации.</p>
3.6.	Место и сроки оказания услуги
	<p>Место оказания услуги:</p> <p>Срок оказания услуги:</p>
3.7.	Сведения о Начальной (максимальной) цене договора (цене Лота) и порядок формирования цены договора (цены Лота)
	Начальная (максимальная) цена договора составляет _____, в т. ч. НДС 20% _____. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора.
3.8.	Сведения о Начальной (максимальной) цене единицы Продукции
	Начальная (максимальная) цена единицы Продукции _____.
3.9.	Сроки и порядок оплаты Продукции
	<p>Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.</p> <p>Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.</p> <p>Оплата производится поэтапно по факту оказанных услуг в соответствии с проектом Договора.</p> <p>Предоставления аванса предусмотрено в соответствии с проектом Договора.</p>
3.10.	Дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации
	<p>Дата начала срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «__» _____ 20__ г.</p> <p>Дата окончания срока направления Участниками закупки запроса о разъяснении Закупочной документации: «__» _____ 20__ г.</p> <p>Дата окончания срока предоставления (размещения на Сайте Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации: «__» _____ 2019 г.</p>
3.11.	Порядок, место и срок подачи Заявок
	<p>Заявки, подаются в бумажной форме в запечатанном конверте, контактному лицу, указанному в пункте 3.1 настоящего раздела Закупочной документации, по адресу: _____.</p> <p>Время приема Заявок:</p> <p>Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме Дней, признанных нерабочими Днями): с 09.30 до 17.30 (время московское);</p> <p>Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское) – Заявки не принимаются.</p> <p>Суббота, воскресенье (кроме дней, признанных рабочими днями) – Заявки не принимаются. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации суббота, воскресенье признаны рабочими днями, Заявки в такие дни принимаются с 09.30 до 17.30 (время московское), за исключением времени обеденного перерыва с 13.00 до 13.45 (время московское).</p> <p>Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. «17» часов 30 минут.</p> <p>Подача заявок в электронной форме не предусмотрена.</p>
3.12.	Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура
	Официальный сайт Заказчика http://welcome.moscow/
3.13.	Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)
	«__» _____ 20__ г.
3.14.	Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок
	Победителем Запроса цен признается Участник закупки, допущенный к участию в Запросе цен и предложивший наименьшую цену договора. В случае если в нескольких Заявках содержатся

	<p>одинаковые наименьшие предложения по показателю «цена договора», победителем Запроса цен признается Участник закупки, подавший Заявку ранее других Участников закупки, предложивших такие же условия».</p> <p>Оценка заявок по показателю «Цена договора» осуществляется по формуле:</p> $Бц\ i = \frac{Бц\ max - Бц\ i}{Бц\ max} * 100 * КЗ,$ <p>где <i>Бц i</i> – количество баллов, которые получает <i>i</i>-й Участник закупки по данному показателю; <i>Бц max</i> – начальная (максимальная) цена договора; <i>Бц i</i> – цена договора, предложенная <i>i</i>-м Участником закупки; <i>КЗ</i> – коэффициент значимости показателя.</p>
3.15.	Обеспечение Заявки и обеспечение исполнения договора
	<p>3. Обеспечение Заявки: _____</p> <p>4. Обеспечение исполнения договора: _____</p>

VIII. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

IX. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Х. ФОРМА ЗАЯВКИ

ФОРМА 1.

Заявка на участие в Закупке

начало формы

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

Заказчику:

АНО «Проектный офис по развитию туризма
и гостеприимства Москвы»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на _____ (предмет договора) для нужд Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» (далее – Положение), _____ (наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки) в лице _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица) сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) _____ (предмет договора) для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях*:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение ³ (цифрами и прописью)	Примечание ⁴
1.	Стоимостные предложения			
1.1.	Цена договора (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) / цена перечня товаров	рубль		Не выше начальной (максимальной) цены договора

* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок. В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки

³Предложение Участника закупки

⁴Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)

документами согласно Формам. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.

Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.

Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.

Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.

Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.

Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.

В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты). Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.

К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.

Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

Техническо-коммерческое предложение

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 2.

Анкета Участника закупки

начало формы

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

3. Полное и сокращенное наименования Участника закупки и его организационно-правовая форма:	
4. Регистрационные данные:	
2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица)	
<i>ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки</i>	ИНН: КПП: ОГРН (ОГРНИП): ОКПО:
3. Адреса:	Страна
3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки	Индекс:
	...
3.2. Почтовый адрес Участника закупки	...
	Страна
	Индекс
	...
	...
	...
8. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
4.1. Наименование обслуживающего банка	
4.2. Расчетный счет	
4.3. Корреспондентский счет	
4.4. Код БИК	
9. ФИО руководителя	
10. ФИО главного бухгалтера	
11. Контактные телефоны, e-mail	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 3.

Опись

начало формы

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во листов	Номер листа	Вид документа	
				оригинал	копия
1.					
2.					
3.					
...					

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.
2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

ФОРМА 5.

Образец оформления конвертов

начало формы	
<div><div>Адрес подачи: [] АНО «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы»</div><div><div>Кому: _____</div><div>Куда: <div>Документы на Закупку [предмет Закупки]</div><div>От кого: [Наименование, адрес Поставщика, ФИО, тел. контактного лица]</div></div><div><div>_____</div><div>_____</div></div></div></div>	<div>В Управление закупок</div> <div><div><div></div><div></div></div><div>Печать (при наличии)</div></div>
конец формы	

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____,

(фамилия, имя, отчество Поставщика)

Основной документ, удостоверяющий личность _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____,

ИНН _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрирована по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«__» _____ 201_ г. _____ (_____)

(подпись)

ФИО

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим _____,
(наименование Поставщика/ Участника закупки)

Адрес места нахождения (юридический адрес): _____,

Фактический адрес: _____,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): _____.

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы», зарегистрированную по адресу: 123112, г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 1, эт. 5, пом. 12, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Проектный офис по развитию туризма и гостеприимства Москвы» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«__» _____ 201__ г. _____ (_____)

(подпись)

ФИО

МП

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
102 (сто два) листа

АНО «Проектный офис по развитию туризма и
гостеприимства
гостеприимства
Москвы»

