

УТВЕРЖДЕНА  
Наблюдательным Советом  
АНО «Исполнительная  
дирекция «Универсиада-2023»  
(протокол № 2 от  
«14» 02 2020 года)

**Политика закупочной деятельности  
автономной некоммерческой организации  
«Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»**

## Термины и определения

В настоящей Политике закупочной деятельности (далее – Политика) применены следующие термины с соответствующими определениями:

<b>Заказчик</b>	Автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»
<b>Закупка</b>	Определенная Политикой и документацией о закупке (при ее наличии) совокупность действий, направленных на заключение договоров для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах
<b>Документация о закупке</b>	Комплект документов, формируемый в соответствии с Политикой и содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе, о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя (победителей).
<b>Открытая форма закупки</b>	Закупка, в которой могут принять участие все лица (физические и (или) юридические) без ограничений
<b>Закрытая форма закупки</b>	Закупка, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица
<b>Организатор закупки</b>	Лицо, выполняющее на основании договора с Заказчиком полномочия по осуществлению закупки
<b>Закупочная деятельность</b>	Осуществляемая в соответствии с Политикой деятельность по удовлетворению потребности в продукции и включающая проведение закупки, контроль заключения по результатам ее проведения договоров, их исполнения, а также составление отчетности
<b>Закупочная комиссия</b>	Коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках конкурентной закупки в соответствии с Политикой
<b>Инициатор закупки</b>	Подразделение Заказчика, готовящее заявку на закупку и обеспечивающее заключение договора и/или иные действия в соответствии с Политикой по итогам проведения закупки
<b>Заявка на участие в закупке</b>	Коммерческое предложение, а, в случаях предусмотренных закупочной документацией, комплект требуемых документов, содержащие предложение участника закупки о заключении договора на поставку товаров (работ, услуг) на условиях документации о закупке, направленное Заказчику.
<b>Заявка на закупку</b>	Внутренний документ Заказчика, подготавливаемый инициатором закупки, который содержит существенные условия и требования закупки, к продукции по итогам закупки (служебная записка)
<b>Планируемая цена договора</b>	Прогнозная, предполагаемая, ориентировочная, начальная цена продукции до начала процедуры заключения договора (далее – ПЦД)
<b>Минимальная цена договора</b>	Прогнозная минимальная начальная цена продукции до начала процедуры заключения договора (далее – МЦД).

<b>Торговая площадка</b>	Официальный сайт АНО «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023» <a href="http://ekat2023.com">http://ekat2023.com</a> . Официальный сайт является торговой площадкой для целей осуществления закупок, в отношении которых предусмотрено использование торговой площадки в качестве инструмента выбора победителя закупки.
<b>Победитель</b>	Участник конкурентной закупки, который признан закупочной комиссией победителем (которому присвоен первый порядковый номер по итогам проведения закупки)
<b>Продукция</b>	Товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе
<b>Способы закупки</b>	Регламентированные Политикой процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения
<b>Участник закупки</b>	Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, 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 закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре.

### **Сокращения:**

<b>АНО</b>	– Автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»
<b>ЗК</b>	– Закупочная комиссия
<b>ГК РФ</b>	– Гражданский кодекс Российской Федерации
<b>Политика</b>	– Политика закупочной деятельности
<b>ПЦД</b>	– Планируемая цена договора
<b>МЦД</b>	- Минимальная цена договора

## **1. Общие положения Политики закупочной деятельности**

### **1.1. Область применения**

Настоящая Политика в области закупочной деятельности является локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023», определяющим цели и принципы закупочной деятельности.

В целях настоящей Политики и принятых в ее развитие документов под закупками или закупочной деятельностью понимается деятельность, осуществляемая

должностными лицами АНО в рамках их полномочий, связанная с заключением гражданско-правовых договоров, в которых АНО является приобретателем товаров, работ, услуг, а также и иных, упомянутых в Политике объектов гражданских прав.

Принципы настоящей Политики не распространяются на отношения Заказчика, связанные с приобретением продукции, если в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, на территории которого осуществляется закупка, для закупки предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) такой продукции.

В части прямо неурегулированной настоящей Политикой, Заказчик, Организатор закупки при проведении закупки руководствуются распорядительными документами АНО.

Процедуры, предусмотренные настоящей Политикой, не являются торгами в понимании статей 447-449 ГК РФ и не влекут за собой обязанности Заказчика заключать договор с победителем.

АНО не является субъектом правоотношений, регулируемых Федеральным Законом РФ №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федеральным Законом РФ №223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## **1.2 Исключения и допущения**

Настоящая Политика не распространяется на следующие виды закупок, где ее использование нецелесообразно:

- Товары, работы, услуги, приобретаемые в рамках осуществления представительских и командировочных расходов, включая услуги агентств;
- закупка продукции, связанной с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение иных услуг и сопутствующих расходов), включая услуги агентств;
- Банковские расходы;
- Оплата членских взносов в международные и национальные организации, взносов за участие в международных и национальных мероприятиях и т.п. расходы осуществление которых обусловлено операционной деятельностью АНО и в отношении которых у АНО отсутствует возможность влияния на величину расходов;
- Приобретение товаров (работ, услуг) стоимость единовременной закупки которых не превышает 150 000 руб. данное исключение не распространяется на приобретение товаров (работ, услуг) по рамочным договорам, предусматривающим совокупность закупок у одного контрагента в течение периода времени;
- приобретение продукции, относящейся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- приобретение продукции, связанной с использованием сетевой инфраструктуры, по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам): услуг водоснабжения, водоотведения, канализации,

теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения у тех субъектов, для которых они установлены;

- приобретение продукции, предоставляемой исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, у таких органов власти или подведомственных им учреждений, предприятий;
- возмещение коммунальных платежей собственникам (или владельцам на ином праве) недвижимого имущества, используемого АНО.

### **1.3. Цели настоящей Политики**

Политика разработана в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей АНО в продукции соответствующего качества с необходимыми показателями;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках продукции для АНО и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции;
- эффективного и целевого расходования средств;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

### **1.4. Принципы закупочной деятельности**

При подготовке и проведении закупок АНО руководствуется следующими принципами:

- Открытость: информационная прозрачность закупок;
- Конкуренентность: равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений по отношению к участникам закупки;
- Обоснованность: соблюдение правовых норм, коллегиальность и документирование принимаемых решений, отсутствие необоснованного ограничения допуска к участию в закупке участников закупки;
- Своевременность: реализация закупочных процессов для своевременного обеспечения Заказчика продукцией;
- Эффективность: обеспечение целевого, экономически обоснованного и эффективного расходования средств на приобретение продукции и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.

### **1.5. Утверждение Политики и внесение изменений**

Утвержденная Политика и изменения в нее публикуются на официальном сайте АНО.

Изменения Политики вступают в силу по истечении 10 рабочих дней со дня их утверждения, если иное не определено в решении Наблюдательного совета АНО о внесении соответствующих изменений.

Изменения Политики не применяются к закупкам, осуществление которых началось до

вступления в силу вышеуказанных изменений.

## **2. Закупочная комиссия и организатор закупок**

### **2.1. Закупочная комиссия**

- 2.1.1.** Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом основными функциями которого являются принятие решения по выбору поставщика и обеспечение выполнения процедур, предусмотренных настоящей Политикой.
- 2.1.2.** Минимальное число членов закупочной комиссии – 3. Персональный состав ЗК АНО и порядок ее работы определяются распорядительными документами АНО.
- 2.1.3.** Постоянным членом закупочной комиссии является Директор по финансовым и правовым вопросам.
- 2.1.4.** Приглашенным членом ЗК является руководитель функционального подразделения – инициатора закупки.
- 2.1.5.** В состав ЗК АНО не могут включаться физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупки, или состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии АНО обязан принять решение о внесении изменений в состав ЗК АНО.
- 2.1.6.** В случае осуществления закупки ПЦД, которой превышает 20 000 000 руб. (Двадцать миллионов) рублей в состав закупочной комиссии включается Генеральный директор АНО.

### **2.2. Порядок привлечения Организатора закупки**

- 2.2.1.** Заказчик вправе привлечь Организатора закупки на основании договора с передачей полномочий на осуществление процедуры закупки. На Организатора закупки в соответствии с условиями заключенного с ним договора могут быть возложены полностью или частично функции по осуществлению процедуры закупки, в том числе разработка извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов; размещение информации о закупке на официальном сайте и осуществление иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки, в том числе функций закупочной комиссии.
- 2.2.2.** Организатор закупки осуществляет функции от имени Заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у Заказчика.
- 2.2.3.** Заказчик и Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

## **3. Способы и формы закупки, условия их применения**

- 3.1.** Все закупки АНО в соответствии с настоящей Политикой осуществляются конкурентным способом, и в зависимости от формы их проведения подразделяются на:

- закупки, осуществляемые на торговой площадке;
- закупки, осуществляемые вне торговой площадки.

Перечень видов закупок, осуществляемых вне торговой площадки, устанавливается настоящей Политикой. Все остальные закупки в соответствии с настоящей Политикой, осуществляются с использованием торговой площадки.

3.2 Способы закупки являются следующие процедуры конкурентного отбора:

- **запрос предложений** - способ закупки, победителем которой является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, установленных закупочной документацией. Запрос предложений используется в случаях, когда оценочным критерием выступает не только цена предложения, но и качественные характеристики предложения (квалификация поставщика, срок выполнения заказа и т.п.);
- **запрос цен** - способ закупки, победителем которой является лицо, предложившее наименьшую стоимость исполнения договора. Проводится в случаях, когда главным оценочным критерием выступает цена предложения.

#### **4. Закупки, осуществляемые с использованием торговой площадки**

4.1. Этапы и порядок взаимодействия подразделений и органов АНО при осуществлении закупок с использованием торговой площадки (Схема процесса представлена в Приложении №5 к настоящей Политике).

##### **Первый этап.**

Подразделение - инициатор закупки направляет в адрес директора по финансовым и правовым вопросам заявку (Приложение №2 к настоящей Политике) на закупку с указанием следующей информации:

- цель закупки;
- наименование товара (работ, услуг);
- перечень критериев оценки закупки;
- предлагаемый способ закупки;
- сроки закупки;
- не менее 3 коммерческих предложений (в формате приложений) и (или) иная информация, на основе которой будет формироваться ПЦД;
- подробное техническое задание (описание товара, работы, услуги).

Состав участников: инициатор закупки, директор по финансовым и правовым вопросам.

Заявка на закупку должна быть завизирована руководителем функционального направления, к которому согласно организационной структуре АНО относится подразделение - инициатор закупки.

##### **Второй этап.**

Директор по финансовым и правовым вопросам осуществляет проверку заявки на закупку на предмет наличия в утвержденном финансовом плане (бюджете) АНО средств на осуществление соответствующей закупки.

По результатам указанной проверки Директор по финансовым и правовым вопросам согласовывает или отклоняет заявку инициатора закупки.

В случае согласования заявки, она передается в Департамент снабжения и закупок.

В случае отклонения заявки, она передается инициатору закупки.

Состав участников: директор по финансовым и правовым вопросам.

### **Третий этап.**

Сотрудник Департамента снабжения и закупок рассчитывает ПЦД и МЦД на основании полученных от инициатора закупки коммерческих предложений и (или) иной информации. Наличие полученной от инициатора закупки, указанной выше информации не ограничивает Департамент снабжения и закупок в получении иной информации, необходимой для расчета ПЦД и МЦД.

Расчет ПЦД и МЦД с приложением исходных данных для расчета оформляется служебной запиской на имя председателя ЗК.

Заявка на закупку инициатора закупки и служебная записка Департамента снабжения и закупок передаётся в закупочную комиссию.

Состав участников: Департамент снабжения и закупок.

### **Четвертый этап.**

Закупочная комиссия проводит заседание целью которого является:

- рассмотрение документов, сформированных на **первом и третьем** этапах;
- определение весовых коэффициентов для критериев оценки закупки (для способа закупки в форме запроса предложений).

По итогам заседания формируется протокол, которым в зависимости от результатов рассмотрения документов:

- дается рекомендация по их доработке;
- подтверждается корректность полученных документов, определяются весовые коэффициенты для критериев оценки закупки и дается рекомендация Департаменту снабжения и закупок.

Состав участников: закупочная комиссия.

### **Пятый этап.**

Департамент снабжения и закупок готовит закупочную документацию.

Комплект закупочной документации, в обязательном порядке, брошюруется, визируется инициатором закупки и Департаментом снабжения и закупок, согласуется с членами ЗК, утверждается генеральным директором.

Состав участников: инициатор закупки, Департамент снабжения и закупок, Генеральный директор, ЗК, главный бухгалтер, директор по правовой работе.

### **Шестой этап.**

Департамент снабжения и закупок размещает, утвержденную закупочную документацию на торговой площадке.

Состав участников: Департамент снабжения и закупок.

### **Седьмой этап.**

Закупочная комиссия рассматривает все заявки участников, определяет победителя закупки и подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок (Приложение №4 к настоящей Политике), оригинал которого передается в Департамент снабжения и закупок, а копия направляется инициатору закупки.

Состав участников: закупочная комиссия.

## **4.2 Состав извещения о закупке и закупочной документации**

**4.2.1** Заказчик публикует извещение о закупке на торговой площадке, а также по своему усмотрению направляет приглашения (текст опубликованного извещения) к участию в закупке потенциальным участникам закупки. Заинтересованные участники вправе запросить у Заказчика документацию о закупке. Порядок и сроки предоставления документации определяются в извещении о закупке. Заказчик вправе опубликовать вместе с извещением документацию о проведении



закупки.

**4.2.2** В извещении о проведении закупки указываются как минимум следующие сведения:

- способ и форма закупки;
- наименование Заказчика;
- требования к участникам закупки;
- порядок запроса и предоставления документации о закупке;
- время и место окончания подачи заявок на участие в закупке;
- форма подачи заявок на участие в закупке (оформление участия в закупке);
- предмет закупки;
- критерии выбора, порядок определения победителя закупки и сроки подведения итогов закупки;
- сведения о ПЦД или обоснование невозможности её определения;
- сведения о безусловном праве Заказчика отказаться от проведения закупки в установленный в извещении срок.

**4.2.3** В закупочной документации указываются как минимум следующие сведения:

- требования к участникам закупки, в том числе квалификационные требования, требования к мощностям, ресурсам, опыту, деловой репутации, финансовой устойчивости и иные требования;
- критерии выбора победителя;
- инструкция по представлению заявок на участие в закупке, формы для заполнения участниками закупки;
- подробное описание предмета закупки (техническое задание);
- иные условия закупки.

**4.2.4** В описание предмета закупки Заказчик 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. При этом могут быть указаны 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 работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. 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.

**4.2.5** В извещении и документации о закупке могут быть установлены сведения об обеспечении заявок на участие в закупке и об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам закупки. Обеспечение может предоставляться путём внесения денежных средств на счет Заказчика, предоставлением банковской гарантии, иными способами, предусмотренными законодательством РФ. Порядок и условия предоставления обеспечения, его размер, порядок возврата и случаи удержания указываются в документации о закупке.

**4.2.6** Заявка на участие в закупке может быть отклонена в случае, если заявка и (или)

участник закупки не соответствует требованиям извещения о закупке, документации о закупке или требованиям законодательства.

**4.2.7** Заявка на участие в закупке может быть отклонена в случае, если ценовое предложение по заявке не превышает значение МЦД.

**4.2.8** Заказчик оставляет за собой безусловное право отказаться от проведения закупки в любой срок, указанный в извещении о закупке (приглашении принять участие в закупке).

**4.2.9** Закупка признается безрезультатной в случае, если:

- на закупку не поступило ни одной заявки;
- все поступившие заявки были отклонены;
- единственный участник закупки отказался от заключения договора по итогам закупки.

### **4.3 Порядок формирования ПЦД**

**4.3.1** Порядок расчета ПЦД определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Политике.

**4.3.2** Во избежание необоснованно заниженных ценовых предложений (демпинг) также подлежит определению минимальная цена договора (МЦД) порядок определения которой приведен в Приложении № 1 к настоящей Политике.

### **4.4 Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке**

**4.4.1** В установленный закупочной документацией срок АНО рассматривает и оценивает заявки участников закупки, поданные до окончания срока подачи заявок.

**4.4.2** В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке, заявки такого участника, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

**4.4.3** Победителем признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в закупочной документации.

## **5. Закупки, осуществляемые вне торговой площадки**

К закупкам, осуществляемым вне торговой площадки, относятся следующие виды закупок:

- Мелкие закупки;
- Безальтернативные закупки;
- Дополнительные закупки;
- Срочные закупки;
- Закрытые закупки.

### **5.1. Мелкие закупки**

К мелким закупкам относится приобретение товаров (работ, услуг) стоимость единовременной закупки которых не превышает 7 000 000 руб.

### **5.2 Безальтернативные закупки**

К безальтернативным закупкам относятся:

- закупка произведений литературы, науки и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, преподавателей, публицистов, лекторов, фонограмм конкретных исполнителей для нужд АНО в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы, включая дизайн-макеты, презентации,

- аудиовизуальные и иные произведения;
- закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
  - закупка продукции, обладающей уникальными характеристиками, аналоги которой отсутствуют на открытом рынке, что подтверждено документально;
  - АНО провел закупку на торговой площадке, и она оказалась безрезультатной.

### 5.3. Дополнительные закупки

К дополнительным закупкам относятся закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами в соответствии с ранее проведенной первоначальной закупкой с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем такой дополнительной закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 50% первоначального объема, в сумме по совокупности всех дополнительных соглашений, с сохранением начальных цен за единицу продукции) и разумность цены; дополнительная закупка каждой позиции не должна превышать 50% от объема такой позиции в договоре; при проведении дополнительной закупки положения настоящего пункта распространяются только на виды продукции, указанные в первоначальном договоре;

### 5.4. Срочные закупки

К срочным закупкам относятся закупки, характеризующиеся одновременным выполнением следующих условий:

- если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и/или значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды;
- для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение закупок неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение. К чрезвычайным обстоятельствам относятся стихийные бедствия, аварии, катастрофы, военные действия, забастовки, закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти, иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса.

Помимо этого, к срочной закупке относится закупка, инициированная Генеральным директором АНО, в связи с тем, что время на проведение закупки с использованием торговой площадки отсутствует.

### 5.5. Закрытые закупки

Основанием для проведения *закрытой формы* закупки является выполнение одного или нескольких из указанных условий:

- необходимость обеспечения конфиденциальности заключаемого договора в связи с тем, что разглашение содержания договора или его частей может

нанести ущерб интересам АНО, в частности целям деятельности, предусмотренным уставом АНО;

- закупка продукции, сведения о которой составляет государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте договора.

В случае проведения закупки в закрытой форме Заказчик осуществляет направление приглашений к участию в закрытой форме закупки лицам, имеющим возможности для исполнения договора. Порядок определения лиц, приглашаемых к участию в закрытой форме закупки определяется распорядительными документами АНО и (или) закупочной документацией.

## **5.6. Этапы и порядок взаимодействия подразделений и органов АНО при осуществлении закупок вне торговой площадки**

(Схема процесса представлена в Приложении №6 к настоящей Политике).

### **Первый этап.**

Подразделение - инициатор закупки направляет в адрес директора по финансовым и правовым вопросам заявку на закупку (Приложение №2 к настоящей Политике) с указанием следующей информации:

- цель закупки;
- наименование товара (работ, услуг);
- перечень критериев оценки закупки;
- обоснование осуществления закупки вне торговой площадки;
- сроки закупки;
- не менее 3 коммерческих предложений (в формате приложений);
- подробное техническое задание (описание товара, работы, услуги).

Состав участников: инициатор закупки, директор по финансовым и правовым вопросам.

Заявка на закупку должна быть завизирована руководителем функционального направления, к которому согласно организационной структуры АНО относится подразделение - инициатор закупки.

### **Второй этап.**

Директор по финансовым и правовым вопросам осуществляет проверку заявки на закупку на предмет наличия в утвержденном финансовом плане (бюджете) АНО средств на осуществление соответствующей закупки.

По результатам указанной проверки Директор по финансовым и правовым вопросам согласовывает или отклоняет заявку инициатора закупки.

В случае согласования заявки, она передается в Департамент снабжения и закупок.

В случае отклонения заявки, она передается инициатору закупки.

Состав участников: директор по финансовым и правовым вопросам.

### **Третий этап.**

Сотрудник Департамента снабжения и закупок вне зависимости от количества полученных от инициатора закупки коммерческих предложений, самостоятельно обеспечивает запрос не менее двух альтернативных коммерческих предложений по поданной заявке.

В том случае, если стоимость товаров (работ, услуг) по данным коммерческих предложений, самостоятельно полученных Департаментом снабжения и закупок, отличается от стоимости по данным коммерческих предложений инициатора закупки не более, чем на 20%, Департамент снабжения и закупок готовит служебную записку на

имя председателя ЗК с обобщенным результатом запроса цен (предложений). Наличие полученной от инициатора закупки, указанной выше информации не ограничивает Департамент снабжения и закупок в получении иной информации, необходимой для определения оптимального предложения.

Заявка на закупку инициатора закупки и служебная записка Департамента снабжения и закупок передается в закупочную комиссию.

В том случае, если стоимость товаров (работ, услуг) по данным коммерческих предложений, самостоятельно полученных Департаментом снабжения и закупок, отличается от стоимости по данным коммерческих предложений инициатора закупки более, чем на 20%, Департамент снабжения и закупок инициирует реклассификацию соответствующей закупки в закупку, осуществляемую на торговой площадке.

В этом случае подлежат применению Этапы и порядок взаимодействия подразделений и органов АНО при осуществлении закупок с использованием торговой площадки (раздел 4 настоящей Политики) начиная с третьего этапа.

Состав участников: Департамент снабжения и закупок.

#### **Четвертый этап.**

Закупочная комиссия рассматривает материалы Департамента снабжения и закупок, определяет весовые коэффициенты для критериев оценки закупки (для способа закупки в форме запроса предложений), выносит решение об определении победителя закупки и подписывает протокол рассмотрения и оценки коммерческих предложений (Приложение №4 к настоящей Политике), оригинал которого передается в Департамент снабжения и закупок, а копия направляется инициатору закупки.

Состав участников: закупочная комиссия.

## **6. Требования к участникам закупки**

**6.1.** Участник закупки, осуществляемой способом с использованием торговой площадки, должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший

календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- отсутствие у участника закупки – физического лица либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнения работы, оказания услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по закупкам, сотрудники заказчика 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 настоящего пункта 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;
- наличие финансовых, материально-технических средств, кадровых ресурсов, а также иных возможностей (ресурсов), подлежащих количественному и/или качественному исчислению, необходимых для выполнения условий договора;
- наличие сертификации систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем

менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента) в зависимости от предмета договора;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- участник закупки не является офшорной компанией;
- наличие положительного заключения Департамента безопасности АНО в отношении участника закупки (Приложение №3 к настоящей Политике);
- иные требования, связанные с предметом договора.

**6.2.** Отстранение участника от участия в процедуре закупки или отказ от заключения договора с победителем, осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или ЗК обнаружат, что участник не соответствует требованиям, установленным закупочной документацией и (или) настоящей Политики или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

**6.3.** Соответствие участника закупки требованиям, подтверждается декларацией о соответствии, подписываемой участником закупки и входящей в состав заявки на участие в закупке.

**6.4.** Департамент безопасности АНО осуществляет обязательную проверку участников закупки и формирует заключение по проверке контрагента по параметрам безопасности в отношении каждого участника закупки (Приложение №3 к настоящей Политике).

## **7. Заключение и исполнение договоров по итогам процедур закупок, хранение документов**

### **7.1. Общие положения**

**7.1.1.** Порядок заключения и исполнения договора регулируется ГК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

**7.1.2.** Договор с победителем (победителями) либо иным лицом, с которым в соответствии с Политикой заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор, контрагент, лицо с которым заключается договор по результатам закупки), должен быть заключен Заказчиком не позднее 30 дней со дня определения контрагента.

**7.1.3.** Участником (участниками) закупки, обязанным (обязанными) заключить договор, является (являются) победитель (победители) либо в случае уклонения от заключения договора победителя – участник закупки, заявке на участие, которого присвоен второй номер (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор). Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником

обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

- 7.1.4.** Участник закупки, которому присуждено право заключения договора, должен предоставить Заказчику подписанный со своей стороны проект Договора и обеспечение исполнения контракта (если установлено) не позднее 10 дней со дня размещения итогового протокола (Приложение №4 к настоящей Политике), если иной срок не предусмотрен в документации о закупке.
- 7.1.5.** В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не представил Заказчику, подписанный им договор (проект договора), либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке), такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается.
- 7.1.6.** В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие, в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

## **7.2. Отказ от заключения договора по итогам закупки**

- 7.2.1.** Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в том числе, в случаях:
- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
  - предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
  - в случае если у Заказчика отпала необходимость в приобретении продукции.

## **7.3. Преддоговорные переговоры, изменение условий договора**

- 7.3.1** При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение условий договора за исключением условий, являвшихся критерием оценки заявок / предложений, и условий, являющихся существенными условиями соответствующего вида договора в соответствии с гражданским законодательством.
- 7.3.2** В случае если Заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам) их этапам, группам и т.п., Заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки



участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную (максимальную) цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

**7.3.3** Заказчик по согласованию с победителем при заключении и исполнении договора вправе изменить условия такого договора, в том числе:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции в пределах 50 процентов изначально предусмотренного объема. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. В рамках настоящего подпункта допускается изменение объема закупаемой продукции как в целом по договору, так и по отдельным позициям договора при условии не превышения 50 процентов первоначальной цены договора;
- сроки исполнения обязательств по договору не более чем на 50 процентов от первоначально предусмотренных сроков;
- цену договора:
  - путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
  - в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;
  - в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
  - в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
  - в иных случаях, но не более чем на 50 процентов от первоначальной цены договора.

**7.3.4** При исполнении договора победителем по согласованию Заказчика допускается поставка (использование при оказании услуг, выполнении работ) продукции, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которой являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками продукции, указанными в договоре.

## **ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА (ПЦД) И МИНИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА (МЦД)**

1. При осуществлении закупок с использованием торговой площадки, Заказчик в зависимости от вида закупаемой продукции применяет методы расчета ПЦД и МЦД, установленные настоящим приложением.

2. Расчет ПЦД и МЦД заключается в выполнении расчета указанных цен с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет.

3. ПЦД и МЦД, определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) анализ рынка;
- 2) тарифный метод;
- 3) затратный метод.

4. Расчет ПЦД на основании анализа рынка заключается в установлении ПЦД на основании информации о ценах товаров, работ, услуг, планируемых к закупке, указанных в коммерческих предложениях, поданных инициатором закупки в составе приложения заявки на закупку, а также коммерческих предложениях, по соответствующим товарам (работам, услугам), полученным Департаментом снабжения и закупок самостоятельно.

В этом случае ПЦД определяется как среднее арифметическое значение всех коммерческих предложений, полученных в рамках соответствующей закупки.

МЦД при методе анализа рынка определяется как значение 80% от минимальной цены по коммерческому предложению, полученного в рамках соответствующей закупки.

5. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае ПЦД, определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

МЦД при тарифном методе определяется как значение 80% от ПЦД, рассчитанного указанным методом в рамках соответствующей закупки.

6. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных настоящим приложением, или в дополнение к иным методам.

Затратный метод заключается в определении ПЦД как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком из общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

МЦД при затратном методе определяется как значение 80% от ПЦД, рассчитанного указанным методом в рамках соответствующей закупки.

**Директору по финансовым  
и правовым вопросам  
АНО «Исполнительная дирекция  
«Универсиада-2023»**

### ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заказчик:** Должность

**Наименование закупки:** \_\_\_\_\_

<b>Цель закупки</b>	
<b>Наименование товара (работ, услуг)</b>	
<b>Перечень критериев оценки закупки</b>	
<b>Предлагаемый способ закупки</b>	
<b>Сроки закупки</b>	
<b>Приложение</b>	<i>не менее 3 коммерческих предложений (в формате приложений) и (или) иная информация, на основе которой будет формироваться ПЦД; подробное техническое задание (описание товара, работы, услуги)</i>

Руководитель функционального подразделения  
(инициатор закупки) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Согласовано/Не согласовано**

Директор по финансовым и правовым вопросам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕРКЕ КОНТРАГЕНТА ПО ПАРАМЕТРАМ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Наименование контрагента:
2. ОГРН:
3. ИНН:
4. Юридический адрес:
5. Фактический адрес:
6. Ф.И.О. лица, имеющего право действовать без доверенности:
7. Учредитель/учредители:
8. Контактные данные (тел., факс, e-mail):
9. Параметры безопасности:

№ п/п	Параметры безопасности	Соответствует	Не соответствует
1.	Факт государственной регистрации контрагента, кроме физических лиц, не являющихся предпринимателями, дата государственной регистрации, сколько организаций зарегистрировано по данному адресу		
2.	Наличие признаков или риска банкротства (условный), наличие задолженности по уплате налогов (безусловный)		
3.	Наличие отрицательной кредитной истории (безусловный)		
4.	Наличие риска приостановления либо прекращения деятельности контрагента. в том числе в связи с претензиями государственных органов, данные по арбитражным делам, решения о приостановлении операций по счету (условный)		
5.	Наличие признаков осуществления криминальной деятельности (безусловный)		
6.	Надежность по общим показателям, объем выручки, рентабельность, участие в государственных закупках		
7.	Причастность владельцев или руководителей контрагента к систематическому невыполнению или исполнению ненадлежащим образом обязательств перед АНО (условный)		

8.	Предоставление контрагентом ложных сведений, имеющих существенное значение (безусловный)		
Итоговое заключение сотрудника о параметрах безопасности контрагента			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись Ф.И.О. лица, проводившего проверку*

***Рекомендую допустить к закупочным процедурам при наличии условных параметров безопасности под мою ответственность.***

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись Ф.И.О. отв. Руководителя*

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
АНО «ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ «УНИВЕРСИАДА-2023»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заказчик:** Должность

**Наименование закупки:**

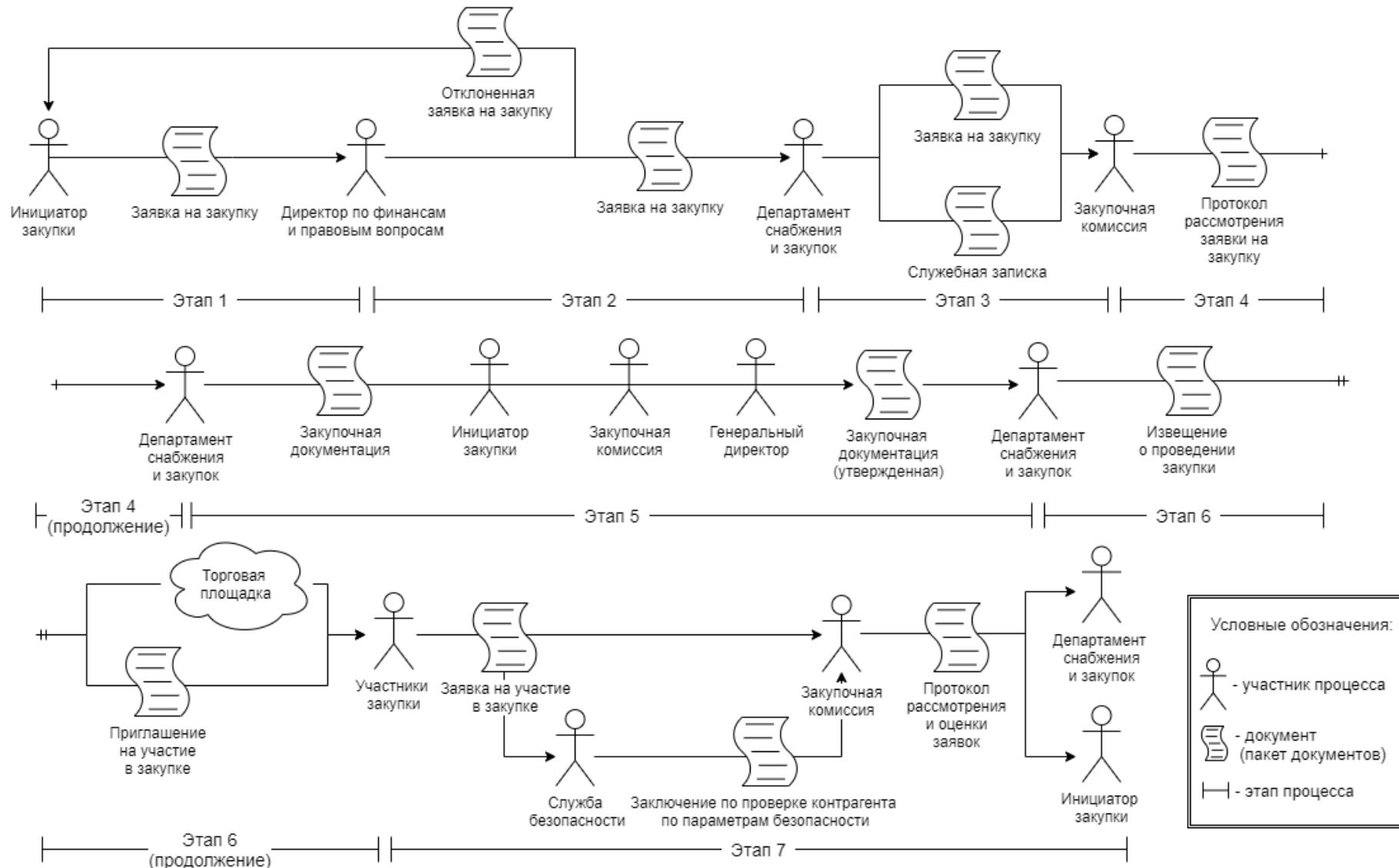
Закупочная комиссия, рассмотрев представленные материалы по закупке пришла к выводу о целесообразности заключения договора с (Наименование организации), в лице \_\_\_\_\_ на условиях, идентичным представленным контрагентом.

Директор по финансовым и правовым вопросам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член закупочной комиссии (инициатор закупки) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член закупочной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Схема процесса закупок, осуществляемых с использованием торговой площадки



### Схема процесса закупок, осуществляемых без использования торговой площадки

