



КВАНТОРИУМ

Автономная некоммерческая организация
«Красноярский детский технопарк «Кванториум»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


_____ Кениг С.Р.

«09» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О закупочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Автономной некоммерческой организации «Красноярский детский технопарк «Кванториум» (далее – Организация/Заказчик) и содержит требования к закупкам, в том числе порядок подготовки и проведения процедуры закупок (условия участия, требования к участникам, порядок рассмотрения заявок на участие), порядок заключения и исполнения договоров.
- 1.2. Закупочная деятельность Организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и не подпадает под регулирование Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 1.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Организации в сети интернет www.kvantorium24.ru
- 1.4. Обеспечение открытости закупочной деятельности осуществляется путем публикации на официальном сайте Организации информации о проведении закупки.
- 1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Организация/Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Автономная некоммерческая организация «Красноярский детский технопарк «Кванториум».

Закупка – приобретение Организацией/Заказчиком способом и в порядке, определенном настоящим Положением о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Предмет закупки - товары (работы, услуги), которые предполагается закупить.

Заявка на участие в закупке – комплект документов, с приложением квалификационной документации, содержащий предложение Участника закупки, о намерении принять участие в процедуре закупки и впоследствии заключить договор на условиях, определенных в документации о закупке.

Квалификационная документация – комплект документов, предоставляемый Участником закупки, в качестве приложения к заявке, согласно требованиям настоящего Положения.

Закупочная комиссия (комиссия по проведению закупки) – коллегиальный орган, который рассматривает, оценивает заявки на участие и квалификационные документы, и принимает решение в рамках конкретной закупки.

Участник закупки – любое юридическое лицо либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей (поставщик/подрядчик/исполнитель), подавшее заявку на участие в закупке, и прошедшее предварительную квалификацию.

Официальный сайт – сайт Организации/Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.kvantorium24.ru

Исполнитель – сотрудник Организации, назначенный руководителем ответственным за организацию и проведение конкретной закупки.

- 1.6. Проводимые в соответствии с настоящим Положением закупки являются внутренней процедурой выбора Организацией контрагента и не должны рассматриваться в качестве торгов в смысле требований статей 447 – 449 Гражданского кодекса РФ.
- 1.7. В случае осуществления конкретной закупки на сумму, не превышающей 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей, в том числе НДС, определение контрагента (поставщика, исполнителя, подрядчика) для заключения договора производится Исполнителем закупки по согласованию с генеральным директором Организации.
- 1.8. В случае осуществления конкретной закупки на сумму от 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей до 100 000 (Ста тысяч) рублей, в том числе НДС, определение контрагента (поставщика, исполнителя, подрядчика) для заключения договора производится Исполнителем закупки по упрощенной процедуре, путем сбора 3 (трех) коммерческих предложений, без привлечения Закупочной комиссии. Окончательное решение о выборе контрагента принимает генеральный директор.
- 1.9. Закупки стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей и до 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, в том числе НДС, осуществляются в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения.
- 1.10. Закупки стоимостью свыше 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, в том числе НДС, осуществляются путем размещения на официальном сайте Организации извещения о закупке, в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

- 2.1. При необходимости осуществления конкретной закупки, генеральным директором Организации назначается Исполнитель, который, исходя из ориентировочной стоимости закупки, определяет порядок проведения процедуры.
 - 2.1.1. Если закупка соответствует п. 1.8 настоящего Положения, Исполнитель в течение 2-х календарных дней запрашивает у потенциальных контрагентов коммерческие предложения относительно условий планируемой закупки. Коммерческих предложений должно быть минимум 3 (три). Критерием выбора контрагента являются: предлагаемая стоимость, сроки и иные условия.
 - 2.1.2. Если закупка соответствует п. 1.9 настоящего Положения, Исполнитель в течение 2-х календарных дней размещает извещение о закупке на официальном сайте в сети интернет.
Извещение содержит следующую информацию:
 - срок предоставления коммерческих предложений;
 - установленные Организацией требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организации
 - предлагаемая форма, условия и сроки расчетов;
 - сроки (график) поставки продукции или производства работ, оказания услуг.Исполнитель осуществляет сбор коммерческих предложений, в которых должна содержаться информация в соответствии с требованиями, изложенными в извещении о

закупке, проводит их проверку и выдает заключение о возможности подписания договора с контрагентом, предложившим лучшие условия исполнения договора. Критерием выбора контрагента являются: предлагаемая стоимость, технические, функциональные характеристики, сроки и иные условия.

- 2.1.3. Если закупка соответствует п. 1.10 настоящего Положения, Исполнитель в течение 2-х календарных дней Исполнитель размещает информацию о закупке на официальном сайте в сети интернет.
- 2.1.4. В случаях, предусмотренных п. 1.10 настоящего Положения, на официальном сайте Организации подлежит размещению следующая документация (информация):
- Извещение о проведении закупки
 - Документация о закупке
 - Проект договора
 - Протокол подведения итогов закупки
 - Иная информация, публикацию которой сочтет нужной Закупочная комиссия.
- 2.1.5. В Документации о закупке указываются следующие сведения:
- 1) установленные Организацией требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организации;
 - 2) место, условия и сроки (график) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 3) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
 - 4) форма, сроки и порядок оплаты товаров (работ, услуг);
 - 5) дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 6) дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.
- 2.1.6. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, а также критерии допуска к участию в закупке указаны в настоящем Положении.
- 2.1.7. Размещенные на сайте Заказчика информация о закупке, настоящее Положение, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.2. Проведение процедуры закупки

- 2.2.1. Исполнитель проводит сбор заявок от претендентов на участие в закупке. Заявка на участие в закупке должна быть оформлена на фирменном бланке организации в свободной форме, но содержать всю необходимую информацию в соответствии с требованиями, изложенными в извещении о закупке или документации.
- 2.2.2. Одновременно с заявками претендентом должны быть приложены квалификационные документы (п. 2.2.3 настоящего Положения).
- 2.2.3. К квалификационным документам относятся:
- заполненная по установленной форме карточка контрагента (Приложение № 1 к настоящему Положению);
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - копия устава;

- копия протокола (решения) об избрании единоличного исполнительного органа;
 - доверенность, подтверждающую полномочия лица, подписывающего договор (в случае если, договор подписывает не руководитель организации);
 - копия приказа о назначении на должность Генерального директора и главного бухгалтера;
 - выписка из ЕГРЮЛ (полученную не ранее одного месяца до подачи документов);
 - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельство о его постановки на налоговый учет (в случае заключения договора с ИП);
 - информация (обзорная справка) о деятельности и опыте работы с указанием крупных контрагентов;
 - копии соответствующих лицензий, свидетельств о допуске к производству работ и т.п., в случае если предмет закупки относится законодательством к лицензируемой деятельности или требуются иные разрешения (допуски) для заключения договора;
 - сведения о судебных разбирательствах за последние 3 года в свободной форме;
 - справка ИФНС об отсутствии задолженности по форме 1120101 и/или 1160080).
 - письмо об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков в свободной форме.
- Копии документов должны быть прошиты и заверены подписью руководителя, и печатью организации.

2.2.4. В течение двух календарных дней с момента поступления заявки и квалификационных документов участника закупки, Исполнитель проводит их проверку и выдает заключение о возможности оценки заявки по существу.

Отсутствие либо некомплектность квалификационных документов, равно как сокрытие или предоставление участником закупки недостоверной информации, может являться основанием для их дополнительного истребования у претендента или отказа в допуске к участию в закупке. Участником закупки не может являться организация, признанная неплатежеспособной, на имущество которой наложен арест и (или) экономическая деятельность которой приостановлена.

2.2.5. В случае, если претенденту отказано в допуске к закупке в соответствии с настоящим Положением, решение о допуске участника закупки, не прошедшего данный квалификационный отбор, может принять Закупочная комиссия коллегиально.

2.2.6. Для принятия решения о победителе создается Закупочная комиссия по проведению закупки, в состав которой входят:

- **Председатель закупочной комиссии** – руководитель Организации;
- **члены Закупочной комиссии:**
- заместитель генерального директора по развитию;
- заместитель генерального директора по внеучебной деятельности;
- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- главный юрист;
- исполнитель.

2.2.7. В ходе заседания Закупочной комиссии Исполнитель озвучивает полученные заявки и дает каждой из них предварительную экспертную оценку.

Критериями, которыми руководствуется Закупочная комиссия при выборе победителя закупки, являются:

- наличие заявки на участие и квалификационных документов;
- наличие разрешительных документов на осуществление деятельности, обязательных согласно законодательству РФ;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;

- благоприятное финансовое состояние участника закупки;
 - отсутствие действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;
 - технические, финансовые, материальные и кадровые возможности участника закупки (специалисты, техника, механизмы, оргтехника и т.п.) для выполнения условий договора;
 - предлагаемые условия: стоимость, сроки, график поставки / выполнения работ / оказания услуг.
- 2.2.8. Победитель закупки определяется большинством голосов членов Закупочной комиссии.
- 2.2.9. Победителем закупочной процедуры признается участник, который по мнению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора.
- 2.2.10. В случае, если Закупочной комиссией не может быть принято однозначное решение о победителе закупки, распоряжением руководителя Организации устанавливается дополнительный порядок согласования:
- формирование встречных предложений претендентам о снижении стоимости, сокращения сроков и др.
- 2.2.11. По результатам проведения процедуры закупки, не позднее одного дня после его проведения (заседания комиссии), Исполнителем составляется протокол. Протокол должен быть подписан членами Закупочной комиссии и опубликован на официальном сайте Организации.

2.3. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке. Отмена процедуры закупки

- 2.3.1. Решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке может быть принято Организацией в любой момент до окончания срока подачи заявок. При необходимости Организацией может быть перенесено окончание срока подачи заявок.
- 2.3.2. Изменения в извещение и/или документацию о закупке размещаются в том же порядке, в котором осуществлялось размещение извещения и документации о закупке.
- 2.3.3. Исполнитель вправе принять решения об отмене процедуры закупки (отказе от закупки) в любое время в связи с отсутствием необходимости осуществления соответствующей закупки.

3. Подготовка и подписание договора

- 3.1. Победитель закупки обязан в течение 7 календарных дней с момента подведения итогов закупки и опубликования Протокола, подписать договор поставки / подряда / оказания услуг и передать Организации.
- 3.2. В случае не подписания в указанный срок Договора результаты закупки считаются аннулированными. В этом случае победитель закупки определяется на дополнительном заседании Закупочной комиссии.

4. Ответственность

- 4.1. На этапе подготовки проведения закупки контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляется Исполнителем, назначенным руководителем Организации.
- 4.2. Общий контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет непосредственно Руководитель Организации.

Карточка участника закупки (контрагента)

1. Идентификационные данные

Полное наименование
Сокращенное наименование
Страна регистрации
ИНН
КПП
ОГРН
Код ОКПО
Код ОКАТО
Орг.-правовая форма (ОКОПФ)
Коды ОКВЭД
Коды ОКОНХ

2. Адрес местонахождения

- почтовый индекс
- регион
- город
- населенный пункт
- улица
- дом
- корпус (строение)
- квартира (офис)

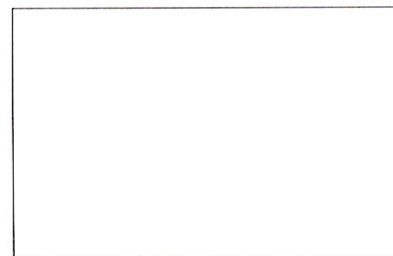
3. Почтовый адрес

- почтовый индекс
- регион
- район
- город
- населенный пункт
- улица
-дом
- корпус (строение)
- квартира (офис)

4. Банковские реквизиты

Расчетный счет
Валюта счета
Наименование банка
Корр. счет
БИК
Страна
Город
Место нахождения банка
Получатель

Образец печати



_____ / _____

ПРОТОКОЛ
проведения закупки

Наименование закупки: _____

Дата, время проведения закупки: _____

Присутствовали члены Закупочной комиссии:

Должность	ФИО

Сведения о предмете закупки:

№	Наименование	Ед. изм.	Объем поставки / работ	Сроки поставки / производства работ	Стартовая стоимость лота, в том числе НДС 20%	Особые условия. Примечание

2. Сведения о поступивших заявках

№	Участник	Сумма, указанная в заявке	Сроки поставки / производства работ	Иные условия (опыт работы, информация о качестве ранее организованной поставке / выполненных работах и т.п.)