

**МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ
ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

№ 37

ПРИКАЗ

г. Саранск

18.09.2022 2022 г.

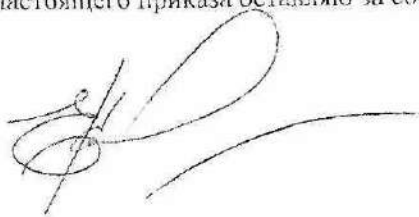
*Об утверждении новой редакции Положения о закупках товаров, работ, услуг
Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства
Республики Мордовия*

С целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия (далее – Положение) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Положение о закупках товаров, работ, услуг Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, утвержденное приказом Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия от 14 ноября 2019 г. с последующими изменениями и дополнениями.
3. Ознакомить с настоящим Положением сотрудников Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, ответственных за осуществление закупок.
4. Разместить настоящее Положение в сети Интернет на официальном сайте <https://www.fpprm13.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Калачина

Приложение 1
к приказу МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ
от «01» августа 2022 г. № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
МИКРОКРЕДИТНОЙ КОМПАНИИ
ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

город Саранск
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные термины.....	4
3. Права и обязанности заказчика, закупочной комиссии.....	5
4. Порядок формирования закупочной комиссии	6
5. Способы закупки и условия их применения	7
6. Порядок проведения закупочных процедур конкурентным способом и не конкурентным способом.....	8
7. Требования к участнику закупки.....	9
8. Определение начальной (максимальной) цены договора.....	11
9. Подготовка, подача и прием заявок на участие в процедуре закупки в форме открытого конкурса	12
10. Порядок подачи предложения (заявки) участником закупки в форме запроса предложений	14
11. Особенности проведения открытого конкурса.....	15
12. Особенности проведения запроса предложений.....	17
13. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентных закупок.....	18
14. Заключение договора по результатам конкурентной закупки	19
15. Закупка у единственного поставщика	19
16. Комиссия по отбору единственного поставщика.....	22
17. Заключительные положения.....	23
Приложение 1 Форма служебной записки	24
Приложение 2 Форма Объявления о закупке товаров (работ, услуг) путем запроса предложений	25

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует закупочную деятельность Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия при реализации мероприятий федеральных проектов: «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для лёгкого старта и комфортного ведения бизнеса», «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами», государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", а также физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности за счет субсидий в пределах предоставленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных федеральным бюджетом и республиканским бюджетом Республики Мордовия в соответствии с направлениями расходования субсидий на финансирование Центра «Мой бизнес» на соответствующий финансовый год, утвержденные Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на осуществление закупок по текущей деятельности Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, осуществляемых за счет собственных средств в рамках направлений деятельности при микрофинансировании.

1.4. Закупки, проводимые в соответствии с настоящим Положением, не регулируются Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение не регулирует следующие отношения:

1) купля-продажа ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключение договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретение заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) заключение и исполнение договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

4) определение, избрание и деятельность представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

5) осуществления отбора аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) иные отношения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия руководствуется следующими принципами:

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;

- информационная открытость процедуры отбора участников закупок;

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедуры отбора.

1.7. Планирование закупок осуществляется путем составления руководителем структурного подразделения Заказчика плана закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок) на срок не менее чем один год, который подлежит согласованию Заказчиком.

При составлении плана закупок учитываются:

1) потребности Заказчика в проведении соответствующей закупки;

2) предполагаемые закупки продукции в рамках утвержденных планов и программ

Заказчика.

При планировании закупки, подготовке документации о конкурентной закупке должны учитываться нормативная или расчетная длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки товара.

Изменения в план закупок вносятся руководителем структурного подразделения Заказчика при необходимости.

План закупок и изменения к нему на текущий год размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика.

1.8. Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия вправе передать функции и/или полномочия, связанные с осуществлением закупок уполномоченной организации на основании договора или соглашения, заключаемого с такой уполномоченной организацией.

1.9. Заказчик вправе не размещать в открытом доступе сведения о закупке, стоимость которой не превышает 300 000 (трехсот тысяч) рублей, включая размер налогов, установленных действующим законодательством.

2. Основные термины

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения и понятия:

Заказчик – Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия – юридическое лицо, в интересах которого осуществляется закупка, являющаяся собственником средств или их законным распорядителем.

Закупка – возмездное приобретение заказчиком товаров, работ, услуг, в том числе заключение договоров поставки, выполнения работ, оказания услуг, по результатам процедур закупки.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный при проведении конкурентного способа закупки для рассмотрения заявок, принятия решений об отклонении заявок и определения победителя (поставщика, исполнителя, подрядчика) закупки, с целью заключения договора для обеспечения деятельности заказчика.

Комиссия по отбору единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – комиссия, созданная на основании приказа Заказчика для проведения процедуры отбора единственного поставщика (исполнителей, подрядчиков) при неконкурентном способе закупки (закупка у единственного поставщика).

Процедура закупки – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), включая планирование, публикацию извещения и документации о закупке, заключение договоров по результатам процедуры закупки, а также совершение иных действий, необходимых для заключения договоров поставки, выполнения работ, оказания услуг, для нужд заказчика, связанных с освоением Заказчиком средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Способ закупки – регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

Конкурентные способы закупки – закупки, проводимые путем объявления на официальном сайте Заказчика торгов в виде открытого конкурса или запроса предложения.

Открытый конкурс – конкурентный способ закупки при котором выбор основывается на комплексной оценке поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и предлагаемых ими условий. Информация о проведении открытого конкурса сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц, путем размещения на официальном сайте Заказчика информации (извещения) о проведении открытого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет заявку о потребности в товарах, работах, услугах потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и проводит оценку полученных предложений на основании представленных документов.

Неконкурентные способы закупки – закупка у единственного поставщика.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, при котором не используется состязательность предложений независимых участников, и предложение о заключении договора направляется только одному поставщику, либо

принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Документация о закупке - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Заявка - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг на условиях документации о закупке, направленный заказчику закупки по форме и в порядке, установленном в документации о закупке.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке, на основании внутреннего распорядительного документа Заказчика и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала любое физическое 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, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель».

Участник закупки - 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, соответствующих требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Сайт - официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации (извещения) об отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) путем проведения конкурентных способов закупки - <https://www.spprm13.ru/>.

Центр - структурное подразделение Заказчика (центр поддержки предпринимательства, центр инноваций социальной сферы).

Ответственный сотрудник - сотрудник Центра, ответственный за сбор коммерческих предложений на закрепленную за ним услугу, предоставляемую Заказчиком, анализ и обработку поступивших коммерческих предложений.

2.2. Определения и понятия, не предусмотренные настоящей статьёй, подлежат толкованию в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Отбор поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения договора осуществляется Заказчиком одним из конкурентных способов закупки или неконкурентным способом закупки.

3.2. Решение о выборе способа закупки принимается Заказчиком в зависимости от целей закупки, предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

3.3. Решение о проведении закупки конкурентным способом принимает руководитель Заказчика на основании служебной записки (Приложение 1), подписанной руководителем структурного подразделения Заказчика (одного из Центров) в соответствии с планом закупок товаров, работ, услуг конкурентным способом. Служебная записка содержит информацию о выбранном руководителем структурного подразделения способе закупки, описание предмета закупки, цены и сроков закупки, обоснования необходимости осуществления закупки одним из

выбранных способов и иную необходимую информацию.

3.4. Решение о проведении закупки неконкурентным способом принимает руководитель Заказчика на основании служебной записки (Приложение 1), подписанной руководителем структурного подразделения Заказчика (одного из Центров) в соответствии с составленным планом закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика. Служебная записка содержит информацию о выбранном руководителем структурного подразделения способе закупки, описание предмета закупки, цены и сроков закупки, обоснования необходимости осуществления закупки одним из выбранных способов и иную необходимую информацию.

Все документы, представляемые в составе служебной записки, проходят согласование (визирование) ответственным сотрудником Центра, осуществляющим подготовку данных документов, руководителем Центра, выступившим инициатором закупки, юрисконсультom Заказчика после чего передаются руководителю Заказчика для принятия решения о способе закупки.

3.8. Права и обязанности Заказчика при организации закупок:

3.8.1. Для осуществления закупочной деятельности конкурентными способами Заказчик приказом создает закупочную комиссию. Полномочия закупочной комиссии, порядок ее формирования и обеспечения деятельности определяются Заказчиком в настоящем Положении.

3.8.2. Для осуществления закупочной деятельности неконкурентным способом Заказчик приказом создает комиссию по отбору единственного поставщика. Полномочия комиссии по отбору единственного поставщика, порядок ее формирования и обеспечения деятельности определяются Заказчиком в настоящем Положении.

3.9. Заказчик устанавливает в документации о закупке требования к участникам закупки, предмету закупки, условиям исполнения договора.

3.10. Заказчик устанавливает в документации о закупке порядок предоставления и перечень необходимых сведений и документов для подтверждения соответствия участника закупки требованиям документации о закупке, а также порядок предоставления и перечень необходимых сведений и документов для подтверждения соответствия требованиям документации о закупке поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.11. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре закупки до истечения первоначально объявленного срока.

3.12. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявок на участие в закупке и об обеспечении исполнения договора. Размер, вид (форма), порядок предоставления и возврата обеспечения устанавливается в документации о закупке.

3.13. При формировании требований к предмету закупки заказчик обязан:

- устанавливать требования к товарам, работам, услугам, которые должны быть понятными и полными, обеспечивать конкуренцию, четкое и однозначное понимание требований к качеству и иным существенным показателям в отношении товаров, работ, услуг;

- учитывать действующие на момент закупки товаров, работ, услуг требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- учитывать, что требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые для заказчика потребительские свойства и технические характеристики, включая характеристики экологической и промышленной безопасности;

В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, заказчик вправе привлекать экспертов.

3.14. Иные права и обязанности могут быть дополнительно установлены документацией о закупке.

4. Порядок формирования закупочной комиссии

4.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения закупок конкурентным способом Заказчик создает закупочную комиссию.

4.2. К функциям закупочной комиссии относятся:

- рассмотрение и оценка заявок участников закупки, подписание итогового протокола;
- принятие решения о выборе победителя либо о признании процедуры закупки несостоявшейся;

- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего положения;

4.3. Состав закупочной комиссии утверждается приказом Заказчика и согласовывается с Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия. Минимальное число членов закупочной комиссии составляет не менее 5 (пять) человек. Состав комиссии формируется из представителей органов исполнительной власти Республики Мордовия, курирующих федеральные/региональные проекты поддержки предпринимательства и представителей организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства.

4.4. В состав закупочной комиссии входят: Председатель, заместитель Председателя, секретарь и члены закупочной комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса.

4.5. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате у таких участников), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик обязан принять решение о внесении изменений в состав комиссии.

Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или председательствующему на заседании члену комиссии. При этом замена по вышеуказанным основаниям допускается на любой стадии рассмотрения заявок на участие в закупке.

4.6. Члены закупочной комиссии обязаны придерживаться независимой и беспристрастной позиции в отношении всех заявителей и участников отбора. Члены закупочной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь внутренним убеждением, уважая права всех заявителей и участников отбора, независимо от какого-либо постороннего воздействия, давления, угроз или иного прямого или косвенного вмешательства, с какой бы стороны оно не оказывалось и какими бы мотивами и целями не было вызвано.

4.7. Информация о времени и месте заседания закупочной комиссии устанавливается в извещении (объявлении) о закупке.

4.8. Заседание закупочной комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Каждый член комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

В случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии решающим является голос заместителя председателя закупочной комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя и заместителя председателя закупочной комиссии решением комиссии из числа ее присутствующих членов назначается председательствующий на заседании, чей голос является решающим в случае равенства голосов.

Члены закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.9. Все решения закупочной комиссии оформляются протоколом, который составляется в 1 (одном) экземпляре, подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол заседания закупочной комиссии ведет секретарь комиссии или лицо его замещающее, которое назначено членами комиссии.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Заказчик.

4.11. Участники закупки и их представители могут присутствовать на заседаниях комиссии.

5. Способы закупки и условия их применения

5.1. Заказчик проводит конкурентные закупки способами открытого конкурса или запроса предложений при условии, что у предмета закупки существует конкурентный рынок.

5.2. Открытый конкурс выбирается Заказчиком в случае, если при осуществлении закупки необходимо провести отбор поставщика (исполнителя, подрядчика), основываясь на комплексной оценке поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и предлагаемых ими условий.

5.3. Запрос предложений выбирается Заказчиком в случаях:

1) осуществления закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом договора, расторжение которого осуществлено Заказчиком в одностороннем порядке в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключенного договора.

При этом в случае, если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства, предусмотренные договором, при заключении нового договора на основании настоящего пункта количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы или оказанной услуги по расторгаемому договору, а цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги;

2) признания открытого конкурса несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в указанных конкурентных закупках не было подано ни одной заявки на участие в конкурентной закупке либо все поданные заявки на участие в конкурентной закупке были признаны закупочной комиссией не соответствующими требованиям извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке.

5.4. Закупка у единственного поставщика выбирается Заказчиком в случаях осуществления закупки закрытым перечнем товаров, работ, услуг, установленных разделом 15 настоящего Положения.

6. Порядок проведения закупочных процедур конкурентным способом и не конкурентным способом

6.1. Проведение конкурентной процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения о закупке (объявления на запрос предложений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Заказчика - <https://www.fppgm13.ru/>.

При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено настоящим положением для соответствующего способа закупки.

6.2. Подготовка извещения и документации о закупке в форме открытого конкурса.

6.2.1. В извещении должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов конкурентной закупки;
- 8) адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещено извещение о проведении закупки;
- 9) иные сведения, определенные положением о закупке.

Документация о закупке является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его.

6.2.2. Документация о закупке должна содержать требования, условия, документы, порядок проведения закупки, в том числе:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 2) требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

5) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

6) требования к участникам такой закупки;

7) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

8) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

9) описание предмета закупки;

10) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

11) иные сведения.

6.2.3. Извещение о проведении закупки в форме открытого конкурса с приложенной документацией о закупке подписывается руководителем Заказчика и считаются сформированными.

6.3. Подготовка объявления о закупке в форме запроса предложений.

6.3.1. В соответствии с производственной необходимостью в приобретении конкретного вида товара, работы, услуги специалист Центра, ответственный за реализацию соответствующего направления расходования средств (сметы) Заказчика разрабатывает соответствующее Объявление о закупке товаров (работ, услуг) (далее – Объявление) в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению с указанием критериев оценки, применяемых к конкретной закупке товаров, работ, услуг по соответствующему Техническому заданию на товар, работу, услугу

6.3.2. Цена заключаемого договора, указанная в Объявлении, определяется на основании справки ответственного специалиста соответствующего Центра, сформированного по результатам анализа рынка, с учетом поступивших коммерческих предложений и суммы финансирования по соответствующему пункту сметы Заказчика (приложение 3).

6.3.3. Объявление с приложением Технического задания на товар, работы, услуги подписывается руководителем Заказчика и считаются сформированными.

6.3.4. Сформированное Объявление надлежаще регистрируется (с присвоением исходящего номера) и направляется для публикации на сайте Заказчика, в срок не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема предложений. Срок приема предложений заявок указывается в объявлении о закупке товаров (работ, услуг).

6.3.5. Обязательным требованием к объявлению является наличие указания на предмет закупки, начальную (максимальную) цену предмета закупки, перечень критериев отбора и коэффициенты значимости, информацию по адресу и способу направления Заказчику предложений Участников закупки.

6.3.6. Объявление в качестве приложений должно содержать Техническое задание и проект договора, который будет заключен по результатам отбора исполнителей.

6.4. Решение о проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в разделе 15 настоящего Положения, оформляется приказом руководителя Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и прилагаемых к нему подтверждающих документов без привлечения закупочной комиссии.

7. Требования к участникам закупки

7.1. К участникам процедур закупок устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (обладать необходимыми лицензиями, быть членом саморегулируемой организации и иное);

2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) 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. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного 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, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.1) 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 статьями 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии, руководитель договорной службы заказчика, договорный управляющий 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;

8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих 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 (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

9) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом 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 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При установлении в документации о закупке требований к квалификации, репутации участник закупки должен соответствовать указанным требованиям.

7.2. В документации о закупке и проекте договора, включаемого в документацию о закупке, должно быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчик вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, а также ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо указать, что виды работ, услуг, а также объем привлечения субподрядчиков (соисполнителей) определяются участником закупки (подрядчиком, исполнителем) самостоятельно. При этом проект договора, включаемый в документацию о закупке, и договор, заключаемый по результатам закупки, может содержать положение о том, что ответственность за привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) несет участник закупки.

При установлении требований заказчик может установить требования, которым должен отвечать сам участник закупки, и требования к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), устанавливаемые соответственно объему выполняемых ими обязательств по договору. Также Заказчик в соответствии с положениями может потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если к ним предъявлялись соответствующие требования.

8. Определение начальной (максимальной) цены договора

8.1. Начальная (максимальная) цена (далее НМЦ) договора и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;
- 6) сметный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Определение начальной (максимальной) цены договора происходит путем приведения представленных рыночных цен к среднему арифметическому значению.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом 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.

Сметный метод может применяться при определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при наличии у Заказчика утвержденной Минэкономразвития РФ или Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия сметы.

Установленная в документации о закупке начальная (максимальная) цена договора не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.

8.2. Начальная (максимальная) цена договора указывается в извещении и документации о закупке с учетом или без расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства и внутренними документами заказчика, является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке начальная (максимальная) цена договора указывается для каждого лота отдельно.

8.3. В случае проведения процедуры закупки, по которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции в извещении и документации о закупке указывается НМЦ единицы товара, работы или услуги.

9. Подготовка, подача и прием заявок на участие в процедуре закупки в форме открытого конкурса

9.1. Участник закупки подает заявку в письменной форме или в электронной форме на электронный адрес заказчика (если требование установлено в документации о закупке).

9.1.1. Заявка должна содержать следующую информацию и документы:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Ф.И.О., место регистрации (для индивидуальных

предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика, основной вид деятельности (код ОКВЭД и наименование), код причины постановки, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код), ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, номер контактного телефона, адреса электронной почты;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 в настоящем подпункте - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника (при наличии печати) и подписанную руководителем или уполномоченным руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке;

4) копии Устава или иного учредительного документа участника (для юридического лица);

5) копия паспорта для физического лица, индивидуального предпринимателя (с 1 по 20 страницы).

9.1.2. Заявка на участие в закупке может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется, а так же иную информацию и документы обозначенные в документации о закупке заказчика.

9.1.3. Заявка и вся документация к ней представленная в адрес Заказчика на бумажном носителе, должна быть прошнурована, пронумерована и каждая страница заверена печатью, а копии документов, содержащиеся в заявке, должны иметь надпись: «Копия верна» и заверены подписью и печатью.

9.1.4. В случае представления заявки и документации к ней в электронном виде на электронную почту сррп@mbfm.ru, электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью участника закупки. Иные требования к заявке и документации к ней, представленные в электронном виде устанавливаются в извещении и документации о закупке.

9.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку (если в документации о закупке установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота).

9.3. Заказчик регистрирует каждую заявку (без конверта), заявку, поступившую на электронную почту Заказчика, конверт с заявкой, поступившие в срок, указанный в документации о закупке в журнале регистрации приема заявок. Отказ в приеме и регистрации заявки, предъявление требования указать или предоставить сведения об участнике, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих какие-либо полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются.

9.4. По требованию лица, доставившего конверт, заявку (без конверта) заказчик выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

9.5. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в документации о закупке.

9.6. Заказчик и участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

В случае представления участниками закупки заявок в конверте Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и рассматривает содержание заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

9.7. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику (в т.ч. почтовым отправлением) по запросу такого участника.

9.8. Если Заказчик продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзываться поданную заявку, тем самым продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании).

9.9. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме (или иной форме) разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Решение об отмене конкурентной закупки размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте <https://www.fpprm13.ru/> в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения, но не позднее 2-х (двух) рабочих дней до срока окончания приема заявок.

9.10. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока окончания приема заявок на участие в закупке, указанного в извещении о конкурсе.

10. Порядок подачи предложения (заявки) участником закупки в форме запроса предложений

10.1 Участник запроса предложений в случае принятия решения об участии в закупке заполняет заявку-анкету, коммерческое предложение в соответствии с установленными в Объявлении требованиями к ее форме и содержанию, а также копии документов, требуемых Техническим заданием, с учетом применения к оценке предложения (заявки) критериев, установленных Объявлением.

10.2. Участник закупки оригинал подготовленного предложения (заявки) представляет лично / через представителя / путем использования курьерской или почтовой связи или иным способом, указанным в Объявлении Заказчику по адресу согласно информации, содержащейся в Объявлении.

Участник закупки имеет право дополнительно направить документы и материалы, содержащие сведения с любой значимой информацией об участнике закупки или о предмете закупки.

10.3. Заявка — анкета участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

10.4. Участник закупки в указанные в объявлении сроки представляет подписанное правомочным лицом, либо уполномоченным представителем лица участника закупки, заявку и коммерческое предложение. В случае подписания заявки уполномоченным представителем участника закупки, вместе с заявкой предоставляется копия документа, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 в настоящем подпункте - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника (при наличии печати) и подписанную руководителем или уполномоченным руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

10.5. Предложение (заявка) участника закупки регистрируется Заказчиком в день поступления такого предложения (заявки) с проставлением входящего номера, даты и времени регистрации. Указанная дата является датой подачи предложения (заявки) участником закупки.

10.6. Участник закупки вправе представить с предложением (заявкой) протокол разногласий к несущественным условиям проекта договора, приложенного к Техническому заданию. Участник закупки, не представивший протокол разногласий, обязан заключить договор по приложенному к Техническому заданию проекту (в случае, если данный участник закупки определен Исполнителем для заключения соответствующего договора).

10.7. В случае установления факта подачи одним участником закупки при проведении процедуры отбора исполнителей 2 (двух) и/или более предложений (заявок), второе и/или последующие предложения (заявки) такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям настоящего Положения.

10.8. Любой участник закупки вправе подать только одно предложение (заявку) в письменном виде, подписанное уполномоченным лицом, в отношении одного предмета закупки, при этом указанное предложение (заявка) имеет правовой статус оферты и рассматривается в соответствии с ним.

10.9. Прием предложений (заявок) прекращается Заказчиком в день и время, указанные в соответствующем Объявлении о закупке.

10.10. Предложения, поступившие в адрес Заказчика после момента окончания срока подачи предложений (заявок), указанного в Объявлении, не рассматриваются.

10.11. Заявка (предложение) может быть отозвана участником закупки по письменному заявлению до рассмотрения ее на заседании закупочной комиссией.

11. Особенности проведения открытого конкурса

11.1. Для проведения открытого конкурса Заказчик разрабатывает извещение и документацию о закупке.

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

11.3. Ввиду того, что одной из целей деятельности заказчика является поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, документацией о закупке может быть установлено требование о принадлежности участника к субъектам этой категории.

11.4. Извещение о проведении открытого конкурса и документация о закупке размещается на официальном сайте заказчика за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок и вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

11.5. В извещении о проведении открытого конкурса заказчик указывает информацию согласно раздела 6 Положения.

Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении о проведении открытого конкурса, должна содержать информацию согласно раздела 6 положения.

К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

11.6. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе и ее содержание установлены разделом 9 настоящего Положения.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать информацию и документы согласно раздела 8 настоящего Положения.

Заказчик не допускает к участию в закупке участника в следующих случаях:

- превышена начальная (максимальная) цена договора;
- если не предоставлено обеспечение заявки (если требование имеется);
- если не предоставлена информация, предусмотренная требованиями документации о закупке, в полном объеме;
- иные случаи, установлены в документации о закупке.

11.7. Если после окончания срока подачи заявок на участие в закупке не поступило ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся. Данная информация излагается в протоколе о признании процедуры закупки несостоявшейся. При признании закупки несостоявшейся по причине непредставления ни одной заявки Заказчик имеет право провести закупку в форме запроса предложений, согласно условиям, предусмотренным в разделе 12 Положения.

11.8. Если после окончания срока подачи заявок на участие в закупке поступила только одна заявка, закупка признается несостоявшейся, заказчик имеет право заключить договор с

участником, подавшим единственную заявку (в случае соответствия поданной заявке требованиям документации о закупке).

11.9. Рассмотрение поступивших заявок (без конвертов/в конвертах) происходит в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в извещении и/или в документации о закупке.

Рассмотрение проводится на заседании закупочной комиссии.

На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупки, своевременно представивших заявку.

Закупочная комиссия в течении 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученные заявки на соответствие требованиям, изложенным в извещении и документации о закупке.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений по одному лоту заявки такого участника не рассматриваются при условии, что поданные ранее заявки не отозваны.

В ходе вскрытия поступивших конвертов, рассмотрения заявок (без конвертов) закупочная комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию исходя из представленных в заявке документов и сведений:

- а) наименование и реквизиты закупки;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) о содержимом конверта (заявка на участие, ее изменение, отзыв);
- г) наименование, ИПИ и (или) юридический и фактический адрес участника;
- д) краткое описание указанного в заявке предмета закупки и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника);
- е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- ж) если заявка не прошита — информацию об этом;
- з) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

11.10. Заявка на участие в открытом конкурсе признается подлежащей, если она соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о закупке.

Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если участник открытого конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику открытого конкурса, указанным в документации о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в документации о закупке.

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

11.11. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в открытом конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, указанных в документации о закупке.

Критерии определения победителя, предложений участников закупки, определения победителя закупки заказчик в документации о закупке может устанавливать следующие критерии:

- 1) цена договора (цена лота, в том числе за единицу товара, работы, услуги);
- 2) опыт ведения предпринимательской деятельности
- 3) опыт заключения договоров с крупными заказчиками
- 4) качество товара, работ, услуг;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт товаров;
- 7) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;
- 8) наличие у участников закупки финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов;
- 9) опыт работы, связанного с предметом договора (аналогичный предмет договора);
- 10) квалификация участника закупки, в том числе деловой репутации участника закупки, его специалистов и иных работников определенного уровня квалификации;
- 11) сроки предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг (при наличии);

12) объем предоставления гарантии качества, товаров, работ, услуг (при наличии).

В дополнение к критериям, изложенным в Положении, заказчиком могут быть применены иные критерии оценки предложений в составе заявок участников закупки при условии их установления в документации о закупке.

Порядок оценки заявок с предложениями участников закупки, а также значимость критериев устанавливаются в документации о закупке.

Оценка заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется с использованием рейтингового метода.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.

На основании результатов оценки заявок на участие в открытом конкурсе закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в открытом конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержится высший рейтинг, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

11.12. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о закупке, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер.

11.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения поступивших и допущенных к рассмотрению заявок, в котором должна содержаться информация согласно раздела 13 Положения.

12. Особенности проведения запроса предложений

12.1. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура запроса коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой процедуры.

Взимание платы с участников запроса предложений за участие в закупке не допускается.

12.2. Объявление о проведении закупки в форме запроса предложений, техническое задание и проект договора Заказчик размещает на официальном сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

Кроме того, Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе предложений, которые по роду своей деятельности способны поставить товары, выполнить работы, оказать услуги. Количество потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), которым направляется запрос предложений, составляет не менее трех.

Объявление с предложением участия в закупке направляется потенциальным участникам одновременно не позднее рабочего дня, следующего за публикацией Объявления о проведении закупки.

Запрос предложений может быть направлен с использованием электронной почты.

12.3. Заказчик вправе продлить сроки подач заявок на любой необходимый срок, внести изменения в Объявление о запросе предложений, условия запроса предложений, техническое задание до момента определения победителя. Сообщение о внесении изменений Заказчик размещает на официальном сайте Заказчика. Кроме того, заказчик вправе направить сообщение о внесении изменений лицам, которые были приглашены для участия в запросе предложений. При этом срок подачи заявок на участие в закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в объявление, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 5 (пяти) рабочих дней.

12.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время до момента заключения договора с победителем запроса предложений. Информация об отказе в проведении запроса предложений размещается на официальном сайте Заказчика. Кроме того, Заказчик вправе направить сообщение об отказе в проведении процедуры запроса предложений лицам, которые были приглашены для участия в запросе предложений.

12.5. При изменении условий запроса предложений, отказа от проведения запроса предложений заказчик не возмещает участникам отбора понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

12.6. Объявление о запросе предложений не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам отбора и не влечет возникновения никаких обязательств сторон, кроме прямо указанных в настоящем Положении.

12.7. Закупочная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученные предложения на соответствие требованиям, изложенным в объявлении о запросе предложений.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений по одному лоту заявки такого участника не рассматриваются при условии, что поданные ранее заявки не отозваны.

12.8. На заседании закупочной комиссии секретарем комиссии или иным назначенным лицом объявляются следующие сведения в отношении каждого предложения (заявки): наименование заявителя (для юридического лица), фамилия, имя, отчество заявителя (для индивидуального предпринимателя), наличие/отсутствие сведений и документов, предусмотренных Объявлением и настоящим Положением.

12.9. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в запросе предложений порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

12.10. Победитель в запросе предложений определяется закупочной комиссией по тем критериям, которые установлены в Объявлении о запросе предложений.

12.11. Результаты рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе рассмотрения поступивших и допущенных к рассмотрению предложений, в котором должна содержаться информация согласно раздела 13 Положения.

13. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентных закупок

13.1. Протокол, составленный по итогам закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;
- 4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения, которым не соответствуют такие заявки;
 - в) результаты оценки заявок на участие в закупке, с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
- 7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
- 8) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

13.2. Заказчик имеет право по итогу проведения процедуры закупки оформить только один протокол, включив в него вышеуказанные сведения.

Протокол составляется в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день принятия решения по итогам рассмотрения всех

поступивших и допущенных заявок.

Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания итогового протокола, заказчик размещает информацию о результатах закупки на официальном сайте Заказчика.

13.3. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

- а) подана только одна заявка;
- б) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

Процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- а) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;
- б) об отстранении всех участников закупки.

Данная информация излагается в протоколе о признании процедуры закупки несостоявшейся.

14. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

14.1. По результатам конкурентной закупки и подписания Протокола заседания закупочной комиссии договор заключается на условиях, указанных в извещении и документации о закупке или объявлении о запросе предложений.

14.2. В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, победителю закупки направляется проект договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем закупки.

Договор с победителем должен быть подписан не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня размещения итогового протокола на официальном сайте Заказчика.

14.3. Заключенный договор размещается на официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами договора.

14.4. При уклонении победителя конкурентной закупки от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником открытого конкурса или запроса предложений, заявке (предложению) на участие которого присвоен второй номер.

14.5. Заказчик вправе заключать дополнительные соглашения к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора (цена, объем, количество, срок исполнения договора), а также в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.).

14.6. Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.7. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

15. Закупка у единственного поставщика

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

1) закупка на сумму не превышающая 300 000 руб. по услугам, оказываемым Центром поддержки предпринимательства и Центром инноваций социальной сферы, с учетом налогов, установленных действующим законодательством, а также несколько одноименных закупок Центрами у одного поставщика в течение календарного месяца, нарастающим итогом не превышающие указанную сумму;

2) заключение договоров с аккредитованными, сертифицированными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) конкретных товаров, работ, услуг, рекомендованными в качестве поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на уровне вышестоящих, в т.ч. курирующих федеральные/национальные проекты органов, в том числе по обучающим программам для субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Патент на профессиональный доход», с целью повышения квалификации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и

поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

3) проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с обучением работника;

4) осуществление работ физическими лицами, организациями-разработчиками программного обеспечения, используемого заказчиком, по внедрению новых версий программно-аппаратной платформы, которая разработана указанными физическими лицами или организациями и на базе которой функционирует программное обеспечение, по развитию и модернизации программного обеспечения, а также услуги по сопровождению (техническому обслуживанию) соответствующих программных продуктов и аппаратных средств;

5) закупки товаров, работ и услуг у физических лиц по договорам гражданско-правового характера;

6) закупка товаров, работ и услуг по договорам, содержащим условия о пролонгации на аналогичных условиях, по не более трех закупок по одному договору;

7) закупка товаров, работ, услуг по внедрение фирменного стиля «Мой Бизнес», в том числе изготовление полиграфической продукции, предназначенной для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность, об услугах и мерах поддержки, предоставляемых в центре «Мой бизнес», в средствах массовой информации; изготовление и установка средств навигации, табличек и вывесок, обеспечение сотрудников форменной одеждой;

8) заключение договора на оказание услуг по созданию, доработке и (или) настройке сайта центра «Мой бизнес» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) заключение договора на оказание услуг по разработке дизайн-проектов по оформлению офисных помещений;

10) заключение договора на приобретение основных средств для обеспечения деятельности центра «Мой бизнес», в том числе приобретение основных средств для оснащения зон ожидания, информирования, приема и оказания услуг субъектам МСП и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, в том числе оборудование коллективного доступа и оборудование рабочих мест в указанных зонах (далее – мебель), в соответствии с брендбуком национального проекта «Мой Бизнес»;

11) заключение договоров на продвижение информации о деятельности центра «Мой бизнес» в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печать, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и за счет распространения сувенирной продукции центра «Мой бизнес», включая канцтовары (ручки, карандаши, блокноты и другое), а также внешние носители информации с символикой центра «Мой бизнес»;

12) заключение договоров на разработку и реализацию информационной кампании по формированию благоприятного образа предпринимательства и стимулированию интереса к осуществлению предпринимательской деятельности с учетом особенностей каждой из выявленных целевых групп в рамках федеральных проектов: «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для лёгкого старта и комфортного ведения бизнеса», «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами»;

13) заключение договоров на проведение квалификационной оценки субъектов малого и среднего предпринимательства и разработку индивидуальной карты развития, в рамках реализации мероприятий по «выращиванию» субъектов малого и среднего предпринимательства, реализуемых при поддержке Корпорации МСП, направленных на стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства, с целью повышения положительной результативности участия в закупках крупных компаний, мероприятий по повышению производительности труда, в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ № 142 от 26 марта 2021 г. «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

14) заключение договоров с поставщиками, оказывающими сертифицированные услуги по

содействию отечественным, иностранным предприятиям и организациям в проведении конгрессов, конференций, семинаров, межрегиональных бизнес-миссий, круглых столов, презентаций, переговоров, встреч делегаций из других регионов России, ближнего и дальнего зарубежья, в соответствии с высокими европейскими стандартами ведения конгрессно-выставочной деятельности;

15) при возникновении срочной необходимости в осуществление закупки товаров, работ или услуг, которые могут быть произведены (приобретены) при ограниченных сроках оказания услуг (проведения работ, приобретения товаров) и применение иных способов закупок нецелесообразно с учетом фактора времени, в том числе для организации проведения мероприятий – менее 1 месяца, для оказания услуги – менее 3 месяцев;

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

- осуществление закупки товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

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

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

- заключение договора с поставщиком-разработчиком сайта Центра «Мой бизнес», (далее – сайт), обеспечивающим техническую поддержку и модерацию сайта с «14» октября 2019 года (Договор №14/10-24с (в рамках Соглашения №С-06-2019-01-МФО/2 от 18.11.2019г.) от 14.10.2019г., предоставившим хостинг-сервер для сайта на территории Российской Федерации, доменное имя на территории Российской Федерации.

- при проведении конкурентных способов закупки была представлена только одна заявка на участие, соответствующая заданным условиям, и (или) проведение новых закупочных процедур нецелесообразно. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор, но не выше начальной (максимальной) цены договора;

- при заключении договора аренды и (или) оплаты коммунальных услуг;

- закупка услуг по доработки и (или) настройки центра телефонного обслуживания для организации предоставления услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и лицам, планирующим начать предпринимательскую деятельность;

- закупка услуг связи (за исключением мобильной связи);

- заключение договора в рамках осуществления гарантийного и текущего обслуживания товаров, работ, поставленных ранее, в том числе, когда выбор иного поставщика невозможен по условиям гарантии;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного поставщика и признанных обоснованными протоколом закупочной комиссии.

15.2. Заказчик вправе не размещать в открытом доступе сведения о закупках, стоимость которой не превышает 300 000 (трехсот тысяч) рублей, включая размер налогов, установленных действующим законодательством.

15.3. Определение перечня закупок у единственного поставщика в соответствии с условиями, определенными пп. 1)-2) п.15.1 Положения, осуществляется путем составления Руководителем Центра плана закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок) у единственного поставщика на срок не менее чем один год.

15.4. Определение потенциального единственного поставщика по закупкам, установленных перечнем в пп. 1)-15) п. 15.1 Положения осуществляется Комиссией по отбору единственного поставщика путем запроса коммерческих предложений, при котором информация о проведении мероприятий по вовлечению в предпринимательскую деятельность сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте Заказчика запроса

коммерческих предложений, в том числе путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Определение потенциального поставщика по закупкам, установленных перечнем пп.16) п. 15.1 Положения осуществляется единолично руководителем Заказчика на основании служебной записки ответственного сотрудника за закупку (приложение 1) с обоснованием целесообразности закупки по установленным требованиям.

15.5. Прием коммерческих предложений от потенциальных поставщиков по форме, установленной настоящим Положением (Приложение 4) осуществляется в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения запроса коммерческих предложений на закупку у единственного поставщика.

Прием коммерческих предложений на участие в отборе единственного поставщика осуществляется в электронной форме и/или на бумажном носителе.

В электронной форме коммерческое предложение на участие в отборе единственного поставщика может быть направлена на электронную почту Заказчика по адресу – cpprm@mbrm.ru, chief-ciss@mbrm.ru (суточное время не ограничено). Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG) и направляются одним письмом.

На бумажном носителе коммерческие предложения на участие в отборе единственного поставщика может быть направлена/представлена по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д.14, пом.2.

Претендент на партнерство вправе единожды отозвать коммерческое предложение на участие в отборе единственного поставщика до ее рассмотрения Комиссией по отбору единственного поставщика путем письменного уведомления Заказчика с обоснованием причины отзыва коммерческого предложения.

Претендент на партнерство вправе подать только одну заявку на участие в Отборе единственного поставщика.

Время приема коммерческих предложений: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

15.6. При поступлении коммерческого предложения на заключение договора с единственным поставщиком оно передается Ответственному сотруднику Центра, который осуществляет проверку претендентов и поданные ими коммерческие предложения на предмет их соответствия или несоответствия видам деятельности.

После проведенного анализа коммерческого предложения Ответственный сотрудник Центра передает информацию о поступивших не менее 3 (трех) коммерческих предложений по одной закупке секретарю Комиссии по отбору единственного поставщика для созыва заседания Комиссии по отбору единственного поставщика.

15.7. Отбор единственного поставщика осуществляется Комиссией по отбору единственного поставщика в течение не более 7 (семи) рабочих дней с даты принятия решения о проведении закупки неконкурентным способом.

15.8. Комиссия по отбору единственного поставщика вправе запросить дополнительную информацию у Заявителя в целях принятия решения о возможности предоставления услуги. Срок предоставления запрошенной информации Заявителем не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса от Комиссии. В случае непредставления информации в установленный срок Комиссия вправе отказать заявителю в рассмотрении заявки.

16. Комиссия по отбору единственного поставщика

16.1. С целью принятия решения об одобрении поступившего коммерческого предложения по закупке у единственного поставщика приказом Заказчика создается постоянно действующая Комиссия по отбору единственного поставщика, которая состоит из 6 (шести) сотрудников Заказчика.

16.2. К функциям Комиссии по отбору единственного поставщика относятся:

- рассмотрение и оценка коммерческих предложений участников неконкурентной закупки;
- принятие решения о выборе единственного поставщика.

16.3. В состав Комиссии по отбору единственного поставщика входят: Председатель – руководитель Заказчика, заместитель председателя – руководитель Центра поддержки предпринимательства, секретарь – сотрудник Заказчика, заместитель секретаря и члены Комиссии по отбору единственного поставщика – сотрудники Заказчика.

16.4. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших коммерческие предложения на участие в процедуре закупки, состоящие в штате у таких участников), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик обязан принять решение о внесении изменений в состав комиссии.

16.5. Член комиссии, обнаруживший после подачи коммерческого предложения свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или председательствующему на заседании члену комиссии. При этом замена по вышеуказанным основаниям допускается на любой стадии рассмотрения коммерческих предложений на участие в закупке.

16.6. Члены Комиссии по отбору единственного поставщика обязаны придерживаться независимой и беспристрастной позиции в отношении всех заявителей и участников отбора. Члены комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь внутренним убеждением, уважая права всех заявителей и участников отбора, независимо от какого-либо постороннего воздействия, давления, угроз или иного прямого или косвенного вмешательства, с какой бы стороны оно не оказывалось и какими бы мотивами и целями не было вызвано.

16.7. Заседание Комиссии по отбору единственного поставщика считается правомочным, если в нем принимает участие более половины установленного численного состава Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях лично, без права замены.

16.8. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии председателя заседания ведет заместитель Председателя.

16.9. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии по отбору единственного поставщика;
- оглашает поступившие на рассмотрение Комиссии коммерческие предложения от заявителей;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии по отбору единственного поставщика;
- обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии по отбору единственного поставщика всеми присутствующими на заседании.

При отсутствии секретаря его обязанности исполняет заместитель секретаря Комиссии.

16.10. Решения Комиссии по отбору единственного поставщика принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по отбору единственного поставщика. Каждый член Комиссии по отбору единственного поставщика обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комиссии по отбору единственного поставщика решающим является голос Председателя Комиссии по отбору единственного поставщика, в случае отсутствия Председателя, решающим голосом является голос заместителя Председателя.

16.11. Решение Комиссии по отбору единственного поставщика оформляется протоколом рассмотрения заявки в день рассмотрения.

16.12. Рассмотренные Комиссией по отбору единственного поставщика поступившие коммерческие предложения с приложенными к ним документами возврату не подлежат, копии не предоставляются.

16.13. Договор с единственным поставщиком заключается на основании Протокола Комиссии по отбору единственного поставщика не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания комиссией Протокола.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

Приложение 1
к Положению о закупках товаров, работ
услуг МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ

ФОРМА

Директору МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ
Е.Н.Калачиной

(записка предоставляется от руководителя Центра/
ответственного сотрудника за закупку по пп.16 п.
15.1 Положения)

Служебная записка о согласовании проведения закупки

В соответствии с п. 3.3 (3.4) Положения о закупки товаров, работ, услуг Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, прошу Вас согласовать процедуру закупки конкурентным (неконкурентным) способом.

Предмет закупки: *(определяется из перечня наименования закупок на действующий период).*

Параметры закупки *(определяются из качественных и функциональных характеристик товаров, работ, услуг).*

Форма закупки: *(определяется из перечня видов закупки, определенных планом закупок на текущий год)* поскольку стоимость предоставления услуги не удовлетворяет (удовлетворяет) критериям закупки у единственного поставщика или в связи с наступлением обстоятельств проведения закупки в виде запроса предложений.

Обоснование закупки: определяется в соответствии с направлением расходования бюджетных субсидий, предоставленных Республикой Мордовия на финансирование реализации федерального проекта_____.

Должность

подпись

ФИО

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о закупке товаров (работ, услуг) МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ

Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия организует конкурентную закупку в форме запроса предложений исполнителей на приобретение товара (выполнение работ/ оказание услуг) по (наименование направления расходования средств) на сумму не более _____ (_____) рублей РФ. При проведении процедуры запроса предложений по настоящему Объявлению применяются следующие критерии отбора исполнителей при оценке предложения (заявки) Участников процедуры отбора исполнителей и коэффициенты значимости указанных критериев при оценке рейтинга предложений (заявок) Участников процедуры отбора запроса предложений:

№ п/п	Наименование критерия отбора	Количество баллов, предусматриваемых критерием отбор	Коэффициент значимости критерия при оценке рейтинга предложения (заявки), %
1.			
2.			
3.			
4.			

МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ предлагает заинтересованным лицам в срок до _____ года _____ ч. _____ мин. подготовить и представить в адрес Заказчика оригинал анкеты-заявки и коммерческого предложения по предложенным формам с приложением документов, предусмотренных указанными формами, любым из следующих способов:

- лично / через представителя / путем использования почтовой/курьерской связи по адресу местонахождения Заказчика: 430005, Республики Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д.14, пом.2, МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ в следующие часы работы: пн-пт с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Рассмотрение представленных заявок состоится _____ в _____.

Для соблюдения процедуры отбора запроса предложений, претендующих на право заключения договора, МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ предлагает заинтересованным лицам ознакомиться с Техническим заданием и проектом договора, который будет заключен с Исполнителем по результатам проведения отбора исполнителей.

Приложения:

1. Техническое задание с приложением проекта договора приобретения или поставки товара/оказания услуг/ выполнения работ на _____ л. в 1 экз.

Контактное лицо по настоящей закупке: _____ (ФИО Ответственного сотрудника),
_____ (должность), _____ (телефон)

Руководитель центра _____ по настоящей закупке: _____

Директор

Е.Н. Калачина

ФОРМА

**Справка
по результатам анализа рынка, с учетом поступивших
коммерческих предложений**

от _____ 202__ г.

Для определения начальной максимальной цены услуги _____, мною специалистом _____ был направлен запрос _____ исполнителям, обладающим опытом оказания услуг, соответствующих вышеописанным услугам, информация о которых имеется в свободном доступе и размещена на сайте МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ от _____ 2022 г. (ссылка) в сети «Интернет».

Ответы на запросы ценовой информации получены от _____ исполнителей.

На основании полученной информации определен следующий ценовой разброс на услуги по организации мероприятия:

(руб.)			
Наименование услуги	Коммерческое предложение Исполнитель 1 от _____ 2022г.	Коммерческое предложение Исполнитель 2 от _____ 2022	Коммерческое предложение Исполнитель 3 от _____ 2022

Приложение:

- 3 коммерческих предложения на 3 л.,
Выписка из ЕГРНИИ/ЕГРЮЛ.

Должность

Подпись

ФИО

Приложение 4
к Положению о закупках товаров, работ
услуг МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ

ФОРМА

Директору МКК Фонд поддержки
предпринимательства РМ
Е.Н.Калачиной

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на оказание услуг по _____
(название услуги (меры поддержки))

Изучив запрос коммерческих предложений на оказание услуг по _____,

_____ (наименование услуги (меры поддержки))

_____ (наименование участника закупки)

в лице,

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в закупке и направляет настоящее коммерческое предложение:

Полное наименование поставщика	
Местонахождение поставщика, контактный тел., эл. почта, дата рождения (для ИП и самозанятых), паспортные данные (для ИП и самозанятых)	
ИНН, КПП, ОГРН, ОГРНИП поставщика	
Цена заключаемого договора (включая НДС/ИДФЛ и все взносы/все расходы исполнителя, связанные с оказанием услуг) в руб.	
Дополнительные описания предмета закупки	

Если наше коммерческое предложение будет принято, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями предмета закупки и условиями, установленными в техническом задании и согласно нашим предложениям.

Должность субъекта МСП

подпись

ФИО руководителя