

**Автономная некоммерческая организация  
«Ситуационный центр Республики Марий Эл»**

---

**П Р И К А З**

от 10 июля 2024 г. № 6/О

**Об утверждении Положения  
о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации  
«Ситуационный центр Республики Марий Эл»**

Руководствуясь пунктом 6.16 устава автономной некоммерческой организации «Ситуационный центр Республики Марий Эл», утвержденного приказом Министерства цифрового развития Республики Марий Эл от 20 мая 2024 г. № 38,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Ситуационный центр Республики Марий Эл».
2. Ознакомить с настоящим приказом принятых и принимаемых работников автономной некоммерческой организации «Ситуационный центр Республики Марий Эл».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.М. Бурханов

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Автономной некоммерческой  
организации «Ситуационный центр  
Республики Марий Эл»  
от 10 июля 2024 г. № 6/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о закупочной деятельности  
Автономной некоммерческой организации  
«Ситуационный центр Республики Марий Эл»

г. Йошкар-Ола  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру проведения закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка, закупки) Автономной некоммерческой организации «Ситуационный центр Республики Марий Эл» (далее – Заказчик, Центр), в том числе связанных с освоением Заказчиком средств республиканского бюджета Республики Марий Эл (субсидии), поступивших, в том числе, на обеспечение текущей деятельности Заказчика.

1.2. Заказчик является не имеющей членства автономной некоммерческой организацией, созданной в целях содействия в реализации оперативных и согласованных действий органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности по принятию эффективных управленческих решений, предотвращению, устранению, анализу и модернизации штатных (нештатных ситуаций) на территории Республики Марий Эл.

Деятельность Заказчика не подпадает под регулирование законов от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

При заключении любого вида гражданско-правового договора Заказчик руководствуется общими правилами гражданского законодательства, законодательством о защите конкуренции, с учетом специфики организационно-правовой формы Заказчика и целей его деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в целях повышения прозрачности, эффективности и результативности осуществления сделок гражданско-правового характера на обеспечение текущей деятельности Заказчика; обеспечения целевого, эффективного, экономного расходования денежных средств, выделенных Центру; исключение признаков заинтересованности при заключении сделок гражданско-правового характера в процессе текущей деятельности Центра.

1.4. Оплата закупки по настоящему Положению осуществляется со счетов Заказчика.

## 2. Основные понятия

**Заказчик** – Автономная некоммерческая организация «Ситуационный центр Республики Марий Эл».

**Закупка** – приобретение в соответствии с настоящим Положением Заказчиком товаров, работ, услуг, предусматривающих расходы Заказчика на оплату текущих и единовременных расходов в пределах соответствующей сметы.

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

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

**Конкурс** – конкурентный способ закупки, при котором выбор основывается на комплексной оценке поставщиков и предлагаемых ими условий. Информация о проведении конкурса сообщается заказчиком на официальном сайте Заказчика (при наличии), а при отсутствии сайта - на сайте [www.mari-el.gov.ru/ministries/dis](http://www.mari-el.gov.ru/ministries/dis) извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, и к участникам закупки предъявляются единые требования.

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

**Конкурсная комиссия** – коллегиальный совещательный орган Заказчика, созданный для рассмотрения заявок, поступивших в ходе проведения Заказчиком закупочной деятельности с целью открытого и конкурентного рассмотрения заявок и принятия решений.

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, при котором заказчик направляет заявку о потребности в товарах, работах, услугах потенциальным поставщикам и проводит оценку полученных предложений по принципу соотношения предложений.

**Закупка у единственного поставщика** - 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.

**Оферта** – предложение лица, адресованное конкретному или неопределенному кругу лиц, заключить какой-либо договор с ним, содержащее все существенные условия будущего договора.

**Сайт** – [www.mari-el.gov.ru/ministries/dis](http://www.mari-el.gov.ru/ministries/dis).

### 3. Согласование закупок

3.1. При планировании осуществления закупок, по мере необходимости, в обеспечении текущих потребностей в работе Заказчика, Заказчиком принимается решение о проведении закупки в пределах сметы доходов и расходов.

Решение о способе проведения закупки (конкурс, запрос предложений, закупка у единственного поставщика) в виде приказа Заказчика принимается на основании информации сотрудников Заказчика, оформленной в письменной форме.

3.2. Информация сотрудников о проведении закупки должна содержать информацию о способе проведения закупки, сведения о предмете закупки, информацию о сумме финансирования предмета закупки согласно смете. В информации также могут содержаться сведения с описанием цены товара, спецификации, технико-экономических показателях, сроков закупки, обоснование цены договора и т.д.

### 4. Выбор способа осуществления закупки

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

4.2. Заказчик проводит закупку способами запроса предложений и конкурса при условии, что у предмета закупки существует конкурентный рынок.

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

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

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

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

- 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:

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

б) предмет 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 питания).

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

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

- заключения договора, цена которого не превышает или равна 600 тыс. рублей с соблюдением процедуры согласования сделки с Наблюдательным советом Заказчика.

4.6. Выбор способа проведения закупки не зависит от суммы закупки и определяется Заказчиком самостоятельно исходя из экономической целесообразности и потребностей Заказчика.

## 5. Особенности проведения конкурса

5.1. Для проведения конкурса заказчик разрабатывает конкурсную документацию. Конкурсная документация утверждается директором приказом Заказчика.

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

5.3. Извещение о проведении конкурса.

5.3.1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Заказчика (при наличии), а при отсутствии сайта - на сайте [www.mari-el.gov.ru/ministries/dis](http://www.mari-el.gov.ru/ministries/dis) не менее чем за 5 (пять) дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.2. В извещении о проведении конкурса заказчик указывает:

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

2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание предмета закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, цена договора в соответствии с согласованными сметами;

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

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

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

5.3.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В день принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на сайте.

5.4. Конкурсная документация.

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

1) наименование и описание предмета закупки и условий договора;

2) требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе;

3) информацию о возможности заказчика изменить условия договора;

4) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;

5) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

5.4.2. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

5.4.3. Размещение конкурсной документации на официальном сайте Заказчика (при наличии), а при отсутствии сайта - на сайте [www.mari-el.gov.ru/ministries/dis](http://www.mari-el.gov.ru/ministries/dis) осуществляется заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления.

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

5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

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

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

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

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), 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 конкурса, номер контактного телефона, адреса электронной почты;

2) выписка из реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об участнике (датой подачи заявки или за день до подачи заявки, распечатанной с сайта налогового органа и заверенная участником);

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

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

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

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

7) в случае, если в конкурсной документации указаны такие критерии оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса, опыт участия в международных, всероссийских, региональных проектах и образовательных программах, наличие материалов, подтверждающих деловую репутацию участника конкурсного отбора, в том числе наград, сертификатов, наличие у участника помещения, технологического оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для оказания услуг, заявка участника конкурса может содержать также документы, подтверждающие информацию.

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

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

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

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

5.5.8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса.

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

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

5.5.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

5.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.6.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации и (или) извещении о проведении конкурса.

5.6.2. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (при наличии) (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные

в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, вносятся в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок.

5.6.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

5.7. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе.

5.7.1. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе, подведение итогов осуществляется в день вскрытия конвертов.

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

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

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

5.7.5. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

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

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

5.7.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) решение каждого члена комиссии;
- 5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров.

5.7.10. Протокол составляется в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол хранится у заказчика.



5.7.11. Не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок, заказчик уведомляет победителя конкурса о результатах и размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Заказчика (при наличии), а при отсутствии сайта - на сайте [www.mar-el.gov.ru/ministries/dis](http://www.mar-el.gov.ru/ministries/dis).

5.7.12. В течение трех рабочих дней, с даты подписания протокола, победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, направляется проект договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

5.8. Заключение договора по результатам конкурса.

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

5.8.2. В течение десяти дней, с даты размещения на сайте информации о результатах конкурса, победитель конкурса обязан подписать договор и представить все экземпляры договора заказчику.

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

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

## **6. Особенности проведения закупки способом запроса предложений**

6.1. Количество потенциальных поставщиков (исполнителей), которым направляется запрос предложений, составляет не менее трех (с учетом технических, технологических особенностей состав потенциальных исполнителей может быть менее трех).

6.2. Запрос предложений направляется потенциальным претендентам. Запрос предложений может быть направлен как письменно и в электронном виде, так и любым иным способом и по любой иной форме, позволяющим определить качественные, количественные, ценовые и т.п. характеристики запроса предложений.

6.3. Предложение участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим. Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать участникам вносить изменения в их предложения.

6.4. Поставщик предоставляет заказчику коммерческое предложение (оферту), как в форме подписанного полномочным представителем Поставщика, так и направленное на адрес электронной почты Заказчика в виде электронного документа или в любой иной доступной форме, позволяющей определить качественные, количественные, ценовые и т.п. характеристики коммерческого предложения.

6.5. Заказчик рассматривает полученные предложения на соответствие требованиям, изложенным в запросе предложений.

По итогам обработки поступивших предложений закупочная комиссия заказчика рассматривает поступившие предложения.

По итогам рассмотрения комиссией составляется протокол комиссии, составной частью которого является конкурентный лист/сравнительная таблица.

Поставщик (исполнитель) утверждается заказчиком на основании протокола комиссии составной частью которого является конкурентный лист/сравнительная таблица исходя из лучших условий, предложенных участниками, по итогам которого с участником заключается договор.

6.6. В случае если не поступило ни одной заявки, соответствующей условиям запроса, закупка признается несостоявшейся.

В случае если поступила одна заявка договор может быть заключен Заказчиком с единственным участником.

6.7. Заказчика вправе на любой стадии запроса отклонить все поступившие предложения и принять решение о проведении новой закупки.

---