

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора АНО «КИЧО»
от 14.07.2025 г. № 04-25
Чиркова И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд Автономной
некоммерческой организации «Агентство развития креативных
индустрий Челябинской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг автономной некоммерческой организации «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области» (далее – Положение о закупке) утверждено Приказом Директора № 04-25 от «14» июля 2025 года автономной некоммерческой организации «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области».

Отношения в сфере закупок в автономной некоммерческой организации «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области», возникшие до утверждения настоящего Положения, действуют до момента окончания исполнения сторонами всех обязательств, предусмотренных проведенными процедурами закупок, а также заключенными по их итогам договорами.

1.2. Целями регулирования настоящего Положения являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

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

1.4. В настоящем Положении при организации закупочной деятельности используется следующий понятийный аппарат:

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств, которого осуществляется закупка – автономная некоммерческая организация «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области» (далее – Агентство).

Закупка – совокупность действий Заказчика, направленных на обеспечение собственных нужд способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Закупочная деятельность – осуществляемая в соответствии с законодательством, настоящим Положением, деятельность Заказчика, включающая планирование, подготовку и проведение закупок, заключение и исполнение договоров, согласование по результатам такой деятельности.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для осуществления деятельности в рамках закупок, в том числе для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки.

Инициатор закупки – структурное подразделение (работник) Заказчика, заинтересованное в приобретении товара, выполнении работ, оказании услуг в целях удовлетворения потребностей Заказчика в таких товарах, работах, услугах, иницирующее проведение закупочных процедур, ответственное за выполнение функций, связанных с подготовкой и проведением закупочных процедур, а также исполнение обязательств по таким договорам.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, при котором закупка осуществляется без проведения конкурентных процедур на сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, либо по результатам несостоявшихся конкурентных процедур.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, проводимый в целях закупки Заказчиком продукции на сумму свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, при котором победителем является лицо, заявка на участие в закупке которого наиболее полно соответствует требованиям

настоящего Положения и предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с условиями, установленными в Плане закупок товаров, работ, услуг.

Запрос цен (котировок) – конкурентный способ закупки, который представляет собой направление участниками закупки коммерческих предложений и выбор Заказчиком победителя данной закупочной процедуры по наименьшей цене, указанной в коммерческом предложении одного из участников при соответствии заданным требованиям (параметрам) указанным техническим заданием предоставляемом инициатором закупки на сумму более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек и не свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек.

Заявка на участие в закупке – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией, направленный Заказчику участником с намерением принять участие в процедуре закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в целях участия в конкурентной закупке.

Конкурентная закупка (конкурентный способ закупки) – закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий: информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком путем размещения в Плане закупок на официальном сайте Заказчика сведений об осуществлении конкурентной закупки, доступных неограниченному кругу лиц; обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком (в рамках настоящего Положения – запрос предложений, запрос цен (котировок)).

Начальная (максимальная цена) договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в Плане закупок.

Неконкурентная закупка (неконкурентный способ закупки) – это закупка, при которой договор заключается с конкретным подрядчиком (исполнителем) без процедуры его выбора, и условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным для осуществления конкурентной закупки.

Официальный сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупочной деятельности (<https://kicho.ru/>).

План закупок товаров, работ, услуг – документ, сформированный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению, который содержит сведения о закупке продукции, необходимой для удовлетворения спроса Заказчика на продукцию, минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), сведения о начальной (максимальной цене) договора, способ закупки.

Победитель (исполнитель, подрядчик) – участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявка на участие, в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки (плане закупок), документации о закупке.

Предмет закупки – товары (работы, услуги), которые являются предметом договора.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору исполнителя (поставщика, подрядчика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей в товарах (работах, услугах).

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

Участник закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо любое физическое лицо или несколько физических лиц (в том числе самозанятые), выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе

зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки).

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

2.1. Нормативные основы закупочной деятельности заказчика

2.1.1. Закупочная деятельность Заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика, в том числе:

2.1.1.1. Правилами формирования Закупочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению);

2.1.1.2. Основными правилами и методами оценки предложений в конкурентных закупках (Приложение № 2);

2.1.1.3. Иными документами Заказчика, принятыми во исполнение тех или иных положений настоящего документа.

2.2. Размещение информации о закупках в сети Интернет

2.2.1. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, на официальном сайте Заказчика подлежит размещению следующая документация (информация):

- Положение о закупке;
- План закупок товаров, работ, услуг;
- Изменения, вносимые в План закупок товаров, работ, услуг;
- Реестр с информацией о победителе закупки по результатам заседания закупочной комиссии (по итогам выбора исполнителей (поставщиков, подрядчиков).

2.2.2. Для осуществления закупок у единственного поставщика Заказчик формирует реестр закупаемой у единственных поставщиков продукции (товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав), в котором указывает: характеристики продукции, закупаемой у единственного поставщика; стоимость закупаемой продукции; наименование единственного поставщика. Указанный реестр подлежит размещению на официальном сайте Заказчика не позднее 30 числа месяца следующего за окончанием квартала.

Формирование реестра закупаемой у единственных поставщиков продукции не предполагает составление протоколов заседания закупочной комиссии.

2.2.2.1. Размещенная на сайте Заказчика документация (информация), указанная в п. 2.2.1 настоящего Положения должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

2.2.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее 25 декабря текущего года.

2.2.4. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. По истечении срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение исполнителя (поставщика, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Заказчик вправе продлять срок сбора заявок по закупкам в форме запроса предложений. При этом Заказчик вносит соответствующую запись о продлении срока сбора заявок в План закупок товаров, работ, услуг. Продление срока сбора заявок от участников оформляется соответствующим Приказом директора.

2.3. Порядок формирования закупочной комиссии

2.3.1. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Правилами формирования закупочной комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.3.2 В состав Закупочной комиссии входят сотрудники Заказчика.

2.3.3. Основной функцией Закупочной комиссии является принятие решений об определении (утверждении) победителя в рамках конкретных процедур закупок по способу закупок: запрос предложений.

3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

3.1 Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

3.1.1. Конкурентными способами:

- а) запрос цен (котировок);
- б) запрос предложений

3.1.2. Неконкурентными способами:

- а) прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

3.2. Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа, при соблюдении следующих требований:

- в случае, когда цена договора, подлежащего заключению, более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, но при этом не превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос цен (котировок);
- в случае, когда для определения поставщика (исполнителя, подрядчика), вместе с критерием «цена договора», используется один или несколько нестоимостных критериев оценки заявок, и начальная (максимальная) цена закупки (лота) превышает 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек, проводится запрос предложений;
- в случаях, предусмотренных п.п. 7.3. настоящего Положения, закупки осуществляются у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В целях, предусмотренных настоящим Положением, по решению Инициатора закупки (по согласованию) конкурентные процедуры могут применяться при начальной (максимальной) цене закупки (лота) менее 6 000 000 (шести миллионов) рублей 00 копеек.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. Требования к участникам закупки устанавливаются настоящим Положением.

Заказчик не устанавливает дополнительных требований к участнику, кроме требований, установленных настоящим Положением.

4.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) правомочность участника закупки заключать договор;
- 3) отсутствие нахождения в процессе 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;

- 4) отсутствие приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) 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;
- 6) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (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 предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- 7) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- 8) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 9) участник закупки гарантирует, что не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и не имеет договорных или корпоративных связей с лицами или организациями признанными иностранными агентами, в том числе не владеет активами и не участвует в уставном капитале организаций, признанных иностранными агентами;
- 10) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии, 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 прямо 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 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.

4.3. К участникам закупки Заказчик вправе предъявить иные дополнительные квалификационные требования в зависимости от предмета закупки, в том числе:

- 1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- 2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- 3) наличие квалификационных требований (включая требования к опыту выполнения работы, оказания услуги).

Дополнительные квалификационные требования указываются в техническом задании, направляемом инициатором закупки участнику.

5. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

5.1. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при запросе цен (котировок).

5.1.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.

При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Инициатор закупки собирает и представляет всю необходимую информацию и материалы (в том числе, проект договора) в департамент организационно-контрольной работы Агентства для осуществления финансовой и правовой экспертизы проекта договора.

Получение положительной финансовой и правовой экспертизы проекта договора является основанием для передачи Инициатором договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на подпись директору Агентства.

5.1.2. Проведение закупки при запросе цен (котировок) осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.

При запросе цен (котировок) Заказчик заранее информирует о потребности в продукции путем рассылки запросов о предоставлении ценовых предложений, приглашает подавать ценовые предложения, оформленные в виде коммерческих предложений. Порядок организации и проведения запроса цен регламентируется подразделом 7.2 настоящего Положения.

5.2. Основания проведения закупки в форме запроса предложений

5.2.1 Проведение закупки в форме запроса предложений осуществляется на основании утвержденного руководителем и размещенного на официальном сайте Заказчика Плана закупок товаров, работ, услуг (далее – План закупок).

5.2.2 План закупок является основным плановым документом для закупок в форме запроса предложений.

5.2.3. План закупок содержит следующие сведения:

5.2.3.1. Предмет закупки (договора);

5.2.3.2. Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам);

5.2.3.3. Сведения о количестве (объеме) продукции;

- 5.2.3.4. Наименование единиц измерения;
- 5.2.3.5. Сведения о начальной (максимальной цене) цене договора;
- 5.2.3.5. Срок исполнения договора (месяц, год);
- 5.2.3.6. Дату начала приема заявок;
- 5.2.3.7. Дату окончания приема заявок;
- 5.2.3.8. Способ закупки;
- 5.2.4. Заказчик размещает План закупок на официальном сайте. Ознакомление участников с Планом закупок происходит без взимания платы.
- 5.2.5. Датой начала закупки следует считать дату начала приема заявок, установленную в Плане закупок. Заказчик не выкладывает дополнительные извещения о начале закупочной процедуры.
- 5.2.6. Датой окончания приема заявок следует считать дату, установленную в Плане закупок.
- 5.2.7. Предоставление участником заявки до даты начала приема закупки не допускается.
- 5.2.8. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – налог на добавленную стоимость в размере ставки, определенной в главе 21 Налогового кодекса Российской Федерации; для физических лиц – налог на доходы физических лиц, в размере, определенном Налоговым кодексом Российской Федерации и иными налогами установленными Налоговым кодексом Российской Федерации.
- 5.2.9. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки. Дополнительно в описание предмета закупки Заказчиком могут быть внесены требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования страны происхождения товара.
- 5.2.10. Проведение закупки при запросе предложений осуществляется на основании сформированных Инициатором закупки сметы и приказа на проведение мероприятия с указанием источника и направлений расходования денежных средств, утвержденных директором Агентства.
- При запросе предложений Инициатор закупки самостоятельно определяет начальную (максимальную) цену исходя из объема выделенного финансирования на основании общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, анализа ранее заключенных и исполненных договоров на поставку идентичных товаров, работ, услуг. Порядок организации и проведения запроса цен регламентируется подразделом 7.1 настоящего Положения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

6.1. Требования к документации участника закупок при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), запросе цен (котировок)

6.1.1. Сведения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещаются Заказчиком в реестре закупаемой у единственных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) продукции.

Заказчик осуществляет сбор документации от единственных поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

– выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки. В случае, если документацию подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи;

- если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.
- если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению;
- карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

6.1.2. Для участия в запросе цен (котировок) участники закупки подают Заказчику свои коммерческие предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации (котировок цен) в соответствии с требованиями, указанными в запросе, направленном Заказчиком.

К ответу на запрос о предоставлении ценовой информации (котировок цен) участники закупок дополнительно предоставляют:

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки. В случае, если документацию подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи;
- если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.
- если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению;
- карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

6.2. Требования к документации участника закупок по запросу предложений

6.2.1. Требования к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений устанавливаются настоящим Положением, а также Приложением № 3 к настоящему Положению – Форма Заявки. Заказчик не устанавливает дополнительные требования к участнику, кроме требований, установленных в настоящем Положении.

6.2.2. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку в срок и по форме, установленной настоящим Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2.3. Если заявка и (или) участник не соответствуют хотя бы одному из требований, установленных настоящим Положением, Заказчик вправе отклонить такую заявку.

6.2.4. Участник имеет право подать только одну заявку. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника, поданные в отношении данной закупки, не рассматриваются.

6.2.5. Участник подает заявку на участие в закупке:

6.2.5.1. на адрес электронной почты: kicho@kicho.ru, указывая в теме письма либо в сопроводительном письме: номер закупки, наименование закупки, на участие в которой подается

данная заявка, а также фирменное наименование (для юридических лиц), наименование (для индивидуальных предпринимателей) или фамилия, имя, отчество (для физических лиц).

6.2.5.2. нарочно в офис Заказчика.

6.2.6. Заявка на участие в закупке должна содержать заполненные все строки и приложения к ней, а также участник закупок прикладывает к Заявке Устав организации (для юридических лиц), Выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на дату периода проведения закупки, указанного в Плане проведения закупок Заказчика. В случае, если заявку подписывает не лицо, указанное в выписке, которое имеет право без доверенности действовать от имени организации, предоставляется копия доверенности, подтверждающая право подписи.

Если участником закупок является физическое лицо (не распространяется на индивидуальных предпринимателей), оно предоставляет дополнительно копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

Если участником закупок является физическое лицо, осуществляющее уплату налога на профессиональный доход, он предоставляет дополнительно Справку о постановке на учет в качестве самозанятого на дату периода проведения закупки, копию паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

Помимо указанных документов участник закупки предоставляет карточку участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

7.1. Особенности проведения запроса предложений

7.1.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению закупочной комиссии.

7.1.2. Победителем является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленными в документации о закупке.

7.1.3. Запрос предложений может проводиться при сумме закупки составляющей более 6 000 000 (шесть миллионов) рублей, при этом сложность продукции, условия ее поставки, параметры выбора победителя не ограничиваются только ценой.

7.1.4. Запрос предложений также проводится:

- в случае наличия нескольких не стоимостных критериев оценки заявок;
- в случае заключения рамочного договора, выполнение работ (оказание услуг) по заявкам, при плановой общей стоимости рамочного договора (общего количества заявок) более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек;
- в случае возникновения потребности у инициатора закупки в проведении конкурентного способа закупки.

7.1.5. Закупочная комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в Плане закупок, и оценивает такие заявки.

7.1.6. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленном в настоящем Положении.

7.1.7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки. В протокол также заносятся сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг.

Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, принявшими участие в заседании.

7.1.8. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок Закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям Плана закупок и настоящего Положения, с таким участником заключается договор.

7.1.9. Заказчик вправе отменить запрос предложений по одному и более предмету закупки до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Информация об отмене запроса предложений указывается в Плате закупок Заказчика на основании приказа Директора.

7.1.10. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку.

Участник запроса предложений, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Заявка на участие в запросе предложений является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком на адрес электронной почты: kicho@kicho.ru до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в Плате закупок, не рассматриваются.

7.1.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком запросе, закупка признается несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в Плате закупок.

7.1.12. В случае, если участник закупки, определенный в качестве победителя по результатам запроса предложений, признан в соответствии с настоящим Положением отказавшимся от заключения договора, уведомив об этом Заказчика путем направления официального письма на адрес электронной почты: kicho@kicho.ru, договор заключается с участником закупки, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен следующий порядковый номер, а в случае отсутствия такого участника или признания всех участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в Плате закупок.

7.2. Особенности проведения запроса цен (котировок)

7.2.1. Запрос цен (котировок) является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует о потребности в продукции путем рассылки запросов о предоставлении ценовых предложений, приглашает подавать ценовые предложения, оформленные в виде коммерческих предложений по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

7.2.2. Победителем запроса цен (котировок) признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, при соответствии заданным требованиям (параметрам) инициатора закупки.

7.2.3. Инициатор закупки самостоятельно регулирует перечень необходимых документов, который должен предоставляться на этапе анализа цен.

7.2.4. Запрос цен (котировок) может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

7.2.4.1. при закупках простой продукции (для которой существует сложившийся рынок) на сумму более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек и не свыше 6 000 000 (шесть миллионов) рублей 00 копеек;

7.2.5. Порядок проведения запроса цен регламентируется настоящим Положением и может осуществляться:

- путем направления не менее 3 (трем) лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, и запросов о предоставлении ценовых предложений. Такие запросы могут быть направлены с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме. Ответы на запрос ценовых предложений предоставляется в срок, в порядке и в форме, указанные в таком запросе;

- путем сбора соответствующих предложений от лиц, выполняющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в специализированных информационных системах или Интернет-платформах в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц.

В целях заключения договора Заказчиком производится сбор не менее 3 (трех) ценовых предложений (котировок цен).

7.2.6. Размещение информации о проведении запроса цен в Плане закупок не осуществляется. Оформление протоколов при проведении запроса цен не производится.

7.2.7. Запрос о предоставлении ценовых предложений направляется в свободной форме.

К запросу о предоставлении ценовой информации может прилагаться форма ответа на такой запрос. Запрос на предоставление ценовых предложений, направляемый потенциальному поставщику (исполнителю, подрядчику) должен содержать:

- основные характеристики предмета закупки (в т.ч. указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги);

- основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты и пр.

7.2.8. Участники закупки подают Заказчику свои предложения по условиям исполнения договора в форме ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в соответствии с требованиями, указанными в запросе.

Инициатор закупки по результатам анализа собранных ценовых предложений инициирует заключение договора с участником закупки, условия исполнения договора которого лучшим образом удовлетворяющие потребности Заказчика и отвечающие заданным параметрам, либо инициирует проведение нового запроса цен. По согласованию с Директором/Руководителем подразделения.

Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен (котировок), а также завершить процедуру запроса цен без заключения договора по ее результатам в любое время без уведомления участников закупок о таком отказе или завершении процедур и без объяснения причин такого отказа или завершения процедур. При этом Заказчик не несет ответственности перед участником закупок за отказ от проведения запроса цен или завершение процедуры запроса цен (котировок) без заключения договора, а также, не возмещает участникам запроса цен расходы, понесенные ими в связи с участием в запросе цен (котировок) и (или) иные убытки, понесенные такими участниками.

7.3. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)

7.3.1. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ неконкурентной закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.3.2. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3.3. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться при соблюдении одного из следующих условий:

7.3.3.1. стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек;

7.3.3.2. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, либо имеется только один участник закупки, подавший заявку (коммерческое предложение) и допущенный закупочной комиссией до участия в закупке;

7.3.3.3. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного исполнителя (поставщика, подрядчика) или какой-либо конкретный исполнитель (поставщик, подрядчик) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены (субъект естественных монополий);

7.3.3.4. существует срочная потребность в продукции и использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;

7.3.3.5. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая непригодность альтернативной продукции;

7.3.3.6. заключение договора купли-продажи, аренды (субаренды), иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества, а также договоры на неотделимые сопутствующие услуги (работы);

7.3.3.7. заключение договора с физическим лицом, в том числе физическим лицом, осуществляющим уплату налога на профессиональный доход (не распространяется на индивидуальных предпринимателей);

7.3.3.8. осуществляется закупка на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

7.3.3.9. закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

7.3.3.10. закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7.3.3.11. заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;

7.3.3.12. закупка услуг телефонной связи, телематических услуг связи;

7.3.3.13. закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, арендуемых Агентством или закрепленных за ним на праве оперативного управления в случае, если данные услуги оказываются всем другим лицам (другому лицу), пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены арендуемые Агентством или закрепленные за ним на праве оперативного управления помещения;

7.3.3.14. заключение гражданско-правового договора с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с использованием его личного труда, когда его индивидуальные профессиональные или личностные качества имеют решающее значение для заключения и (или) исполнения договора (оказание услуг адвоката, нотариуса, ведущего (модератора), спикера, бизнес-тренера, архитектора, дизайнера, преподавательских услуг, услуг экскурсовода, услуг по созданию произведений литературы или искусства, услуг исполнения при осуществлении концертной или театральной деятельности);

7.3.3.15. заключение договора на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика, обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством и другими);

7.3.3.16 заключение договоров на оказание услуг, связанных с организацией торжественных приемов и (или) обеспечением визитов в Челябинскую область руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации и иностранных государств, руководителей международных, всероссийских общественных объединений, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций органов местного самоуправления (гостиничное, транспортное обслуживание (трансфер), аренда помещений для проведения приемов, аренда оборудования (в том числе звукового, светового, сценического, мультимедийного, а также оборудования для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания)

7.3.4. Прямые закупки не размещаются Заказчиком в Плане проведения закупок и по ним не формируются протоколы заседаний Закупочной комиссии.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом Положения о закупке.

8.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупок должен быть заключен Заказчиком не позднее десяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола заседания Закупочной комиссии.

8.3. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

8.4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:

- изменения потребностей Заказчика;
- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;
- представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

Во всех перечисленных случаях необходимо уведомить участника, об отказе от заключения договора Заказчиком.

8.5. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в п. 8.2 настоящего Положения, в том числе:

- прямой письменный отказ от подписания договора;
- неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный в п. 8.2 настоящего Положения срок;
- непредставление победителем документов, обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением до заключения договора.

Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением представителя Заказчика, ответственного за организацию закупочной процедуры (инициатор закупки), письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.

8.6. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

8.6.1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора;

8.6.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

8.6.3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли–продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

8.7. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации и договором.

8.8. В случае, если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит соответственно предварительному согласованию и (или) одобрению высшим коллегиальным органом управления – Наблюдательным советом, и может быть заключен только после получения соответствующего предварительного согласования и (или) одобрения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается Приказом директора автономной некоммерческой организации «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области».

Положение и изменения к нему вступают в силу со дня их утверждения. Действие Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.

Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат размещению на Официальном сайте Заказчика.

Требования настоящего Положения обязательны для членов Закупочной комиссии, всех структурных подразделений и работников Агентства, принимающих участие в закупочной деятельности.

Протоколы, составляемые по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, планы закупок, в том числе изменения, вносимые в них, хранятся Заказчиком в течение трех лет.

Порядок утилизации (уничтожения) документации определяется на основании Приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119), в случае отсутствия в перечне правил необходимо документации порядок утилизации (уничтожения) документации выбирается Заказчиком самостоятельно.

Правила формирования закупочной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила формирования Закупочной комиссии Заказчика (далее – Правила) определяют цели создания, функции, состав, порядок и регламент работы Закупочной комиссии при проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупке Заказчика (далее – Положение).
- 1.2. Приказом директора создается Закупочная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением, Правилами, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, прямо или косвенно регулирующими закупочную деятельность предприятия.
- 1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

2. Цели создания комиссии

- 2.1. Комиссия создается для выбора исполнителя (поставщика, подрядчика) продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением.

3. Функции комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора исполнителя (поставщика, подрядчика) продукции при проведении процедур закупок, в том числе:
 - о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
 - о выборе победителя процедуры закупки.

4. Состав комиссии

- 4.1. Персональный состав комиссии, в том числе Председатель комиссии, определяются приказами директора Агентства.
- 4.2. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки.
- 4.3. Число членов комиссии должно быть не менее чем 4 (четырёх) человек.

5. Порядок деятельности комиссии

- 5.1. Деятельность комиссии считается легитимной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом голоса (кворум), в том числе Председатель комиссии. Заседание закупочной комиссии проводится как путем проведения очного заседания, так и с использованием средств видеоконференцсвязи.
- 5.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.
- 5.4. Голосование осуществляется открыто.
- 5.5. Член Комиссии не имеет права воздержаться от принятия решения.

5.6. На заседании Комиссии обязательно ведется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.7. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за совершаемые им деяния (действие/бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика.

Основные правила и методы оценки запроса предложений

1. Основные методы оценки и выбора исполнителя (поставщика, подрядчика):

1.1. Метод оценки запроса предложений избирается Заказчиком в зависимости от:

- вида закупаемой продукции (простая, умеренно сложная или сложная);
- общего количества и видов выделенных критериев.

1.2. Базовые методы оценки предложений:

1.2.1. Наименьшая учетная стоимость заявки при соответствии техническим требованиям;

1.2.2. Балльная оценка;

1.2.3. Иные методы оценки

1.3 Суть и порядок применения иных методов устанавливается в документации о закупке.

2. Правила оценки запроса предложений

2.1. Метод наименьшей учетной стоимости заявки при соответствии техническим требованиям:

2.1.1. Суть метода – сопоставление предложений участников закупок только по цене (учетной стоимости).

2.1.2. Метод применяется для закупок, в которых обязательно выполняются каждое из перечисленных условий: закупается простая продукция; все требования являются отборочными и результатом анализа предложения является вывод: «соответствует/не соответствует» требованиям документации о закупке.

2.2. Метод балльной оценки

2.2.1. Метод балльной оценки заключается в присвоении заявке на участие в закупке по каждому выделенному критерию некоторого балла, после чего полученные баллы по каждому из критериев суммируются с учетом определенных весов (показатели важности критерия). Формирование ранжированного по предпочтительности списка заявок осуществляется на основании величины балла, полученного взвешенным суммированием.

2.2.2. Критерии оценки фиксируются в техническом задании к каждой конкретной закупке.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»

Заявка участника закупок

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) / Ф.И.О. участника– физического лица	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации) / Паспортные данные участника физического лица	
3. Место нахождения (юридического лица/физического лица)	Индекс
	Страна
	Адрес
4. Почтовый адрес участника (для юридического лица) / Место жительства (для физического лица)	Индекс
	Страна
	Адрес
	Телефон:
5. ИНН участника	Электр. адрес
6. Предмет закупок (наименование, количество, единица измерения)	
7. Цена договора	
8. В том числе НДС / НДС/Л	

Приложения:

1. Расчёт цены;
2. Декларация соответствия участника требованиям, установленным Планом закупок;
3. Коммерческое предложение.

Участник /

уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)

(подпись) М.П.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»

Приложение № 1
к Заявке участника закупок

Расчёт цены

№ п/п	Наименование	Стоимость за ед. (руб.)	Кол-во ед.	Общая стоимость, руб.
ИТОГО:				
В том числе НДС/НДФЛ				

Участник /
уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»
Приложение № 2
к Заявке участника закупок

ДЕКЛАРАЦИЯ
соответствия участника требованиям, установленным
Планом закупок о проведении закупки на _____ год

Настоящим _____,
(наименование организации, индивидуального предпринимателя /ФИО физического лица)

сведения о которой(ом) указаны в заявке на участие в

(см. п. 6 Заявки участника, стр. 1 файла)

сообщает о своем соответствии требованиям, установленным Планом закупок о проведении закупок на _____ год, размещенном на сайте Автономной некоммерческой организации «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области», а именно:

- 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;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (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 оказанием услуг, являющегося объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, а также отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, сформированном в порядке, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона № 44-ФЗ;
- участник закупки не может являться офшорной компанией;
- участник закупки гарантирует, что не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и не имеет договорных или корпоративных связей с лицами или организациями признанными иностранными агентами, в том числе не владеет активами и не участвует в уставном капитале организаций, признанных иностранными агентами;
- участник закупки гарантирует, что между ним и Заказчиком отсутствует конфликт интересов.

Участник /
уполномоченный представитель _____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 3
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»

Приложение № 3
к Заявке участника закупок

На бланке (при наличии)

Коммерческое предложение

(в свободной форме)

Участник /
уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

Приложение № 4
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»

ФОРМА
(для проведения закупки при запросе цен)

На бланке (при наличии)
Коммерческое предложение
(в свободной форме)

Участник /
уполномоченный представитель

_____ (Фамилия И.О.)
(подпись) М.П.

ФОРМА
*(для физических лиц, в том числе физических лиц,
осуществляющих уплату налога на профессиональный доход)*

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; данные СНИЛС; гражданство; и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов в рамках участия в закупочной процедуре, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»
ФОРМА

Карточка участника с реквизитами участника и образцами подписей и печати.

Полное название организации:	
Сокращенное название:	
ИНН / КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	
Контактный телефон, эл. почта:	
р/с	
к/сч	
Банк	
БИК	

Образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при подписании договоров и первичной документации:

	Должность	Ф.И.О.	Образец подписи	Документ основание
Первая подпись				
Вторая подпись				

Образец оттиска печати

Приложение № 7
к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации
«Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»

План закупок товаров (работ, услуг) на ____ год
(ФОРМА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «КИЧО»

«__» ____ 20__ г.

План закупок товаров (работ, услуг) на _____ год									
Наименование Заказчика		Автономная некоммерческая организация «Агентство развития креативных индустрий Челябинской области»							
Адрес местонахождения Заказчика		454091 г. Челябинск, пр. Ленина, д. 57							
Телефон Заказчика		+7							
Электронная почта Заказчика		kicho@kicho.ru							
Условия договора									
Порядковый номер	Предмет закупки (договора)	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Сведения о количестве (объеме) продукции	Наименование единиц измерения	Сведения о начальной (максимальной цене) цене договора	Срок исполнения договора (месяц, год)	Дата начала приема заявок	Дата окончания приема заявок	Способ закупки