

Введено в действие приказом
АНО «АКМ» № 50 от 30 июня 2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО «АКМ»
В.Ю. Злобин



«30» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг
Автономной некоммерческой организацией
«Академия хоккея им. Б.П. Михайлова»

г. Новомосковск

Оглавление

1. Общие положения и принципы осуществления закупок	3
2. Начальная (максимальная) цена договора	4
3. Закупочные комиссии	6
4. Способы закупок	7
4.9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) ...	13
5. Дополнительные процедуры закупки	15
6. Закупки в специальных условиях	16
8. Изменение, расторжение договора	19
9. Отмена закупок	20
10. Обжалование действий (бездействия) Заказчика	21
11. Соблюдение законодательства при осуществлении закупок	22
12. Заключительные положения	23

1. Общие положения и принципы осуществления закупок

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ и услуг (далее — Положение) регулирует порядок организации и проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд автономной некоммерческой организации «Академия хоккея им. Б.П. Михайлова» (далее — Заказчик, АНО «АКМ»), а также определяет методы и процедуры выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2. Закупочная деятельность осуществляется в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Информация о закупках размещается на официальном сайте Заказчика: При необходимости информация может публиковаться дополнительно в иных источниках.

1.4. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется следующими принципами:

- обеспечение открытости и доступности информации о закупках;
- соблюдение равенства, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции;
- целевое, обоснованное и экономически эффективное расходование денежных средств (включая оценку стоимости жизненного цикла при необходимости);
- недопущение установления нечетких, не поддающихся измерению требований к участникам закупки.

1.5. Участником закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, включая индивидуальных предпринимателей, соответствующее установленным требованиям. Не допускается участие лиц, признанных иностранными агентами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.6. Не допускается установление требований к участникам закупки, а также оценка заявок по критериям, не предусмотренным настоящим Положением или закупочной документацией.

1.7. При формировании лотов не допускается объединение товаров, работ, услуг, не связанных технологически или функционально, если это может привести к ограничению конкуренции.

1.8. Под закупкой понимается совокупность действий, направленных на выбор контрагента, способного удовлетворить потребности Заказчика, и заключение гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

1.9. Определение поставщика осуществляется Закупочной комиссией, создаваемой приказом Генерального директора АНО «АКМ».

1.10. Закупки на сумму до 600 000 (шестисот тысяч) рублей включительно, в том числе НДС, по одному договору могут осуществляться у единственного поставщика без применения конкурентных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

1.11. При превышении указанной суммы Заказчик обязан использовать конкурентные процедуры, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.

1.12. Закупочные процедуры могут проводиться в следующих формах:

- открытый конкурс;
- запрос котировок;
- запрос предложений;
- закупка у единственного поставщика.

1.13. Заключение договора с единственным участником, если закупка признана несостоявшейся, допускается, и такая процедура считается завершённой соответствующим конкурентным способом.

1.14. В случае если начальная (максимальная) цена договора превышает 10% балансовой стоимости активов Заказчика по данным последней бухгалтерской отчетности, такая закупка подлежит предварительному согласованию в порядке, установленном внутренними нормативными документами АНО «АКМ».

1.15. Срок хранения документов по закупкам составляет 3 (три) года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Начальная (максимальная) цена договора

2.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее — НМЦД), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком, цена единицы товара, работы, услуги, а также максимальное значение цены договора подлежат обязательному обоснованию и определяются Заказчиком с использованием одного или нескольких из следующих методов:

- метод анализа рыночных (сопоставимых) цен;
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод;
- иные методы, допустимые в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

2.2. Метод анализа рыночных цен (или метод сопоставимых рыночных предложений) основывается на использовании информации о ценах идентичных или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг, предлагаемых на рынке в условиях, сопоставимых с предметом закупки.

При этом допускается использование:

- официально опубликованных цен;
- коммерческих предложений поставщиков;
- данных с электронных торговых площадок, открытых реестров и справочников;
- данных государственной статистики и официальных источников информации.

2.3. Заказчик вправе применять корректирующие коэффициенты и индексы при перерасчете цен, если условия поставки, характеристики продукции или иные параметры отличаются от сравниваемых.

2.4. Нормативный метод применяется в случае, если в отношении закупаемых товаров, работ, услуг действуют установленные нормы, включая предельные цены, определяемые нормативными актами или документами Заказчика.

2.5. Тарифный метод используется в случае, если цены товаров, работ, услуг подлежат государственному или муниципальному регулированию (например, тарифы на коммунальные услуги, транспортные услуги и т.д.).

2.6. Проектно-сметный метод применяется при определении стоимости:

- строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;
- текущего ремонта зданий и помещений;
- инженерных и проектно-изыскательских работ.

Расчет осуществляется на основании проектной документации и смет, разработанных по утверждённым нормативам (ГЭСН, ФЕР и т.п.).

2.7. Затратный метод применяется в случаях, когда невозможно использовать иные методы. Он предполагает расчет НМЦД как суммы плановых (прямых и косвенных) затрат поставщика с учетом обычной прибыли в соответствующей отрасли.

Источники информации могут включать:

- среднеотраслевые показатели рентабельности;
- данные контрактов с аналогичными условиями;
- сведения, полученные от специализированных агентств.

2.8. Использование иного метода допускается при наличии соответствующего обоснования и, при необходимости, согласования с Генеральным директором АНО «АКМ».

2.9. В целях применения методов оценки:

- идентичными признаются товары (работы, услуги) с одинаковыми основными признаками, незначительные различия во внешнем виде при этом не учитываются;
- однородными — товары, работы, услуги, обладающие схожими характеристиками и способные удовлетворять одинаковые потребности.

2.10. Коммерческие и финансовые условия признаются сопоставимыми, если отличия не оказывают существенного влияния на результат, либо могут быть учтены корректировками.

2.11. Обоснование НМЦД оформляется в составе документации о закупке и хранится в составе закупочного досье наравне с иными материалами закупки.

3. Закупочные комиссии

3.1. Для организации и проведения закупочных процедур Заказчик создаёт Закупочную комиссию — коллегиальный орган, ответственный за выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей), рассмотрение и оценку заявок, принятие решений по результатам закупок.

3.2. Закупочная комиссия создаётся на основании приказа Генерального директора АНО «АКМ» по мере необходимости либо на постоянной основе.

3.3. В состав Закупочной комиссии могут входить сотрудники Заказчика, а также иные лица, обладающие соответствующей квалификацией. Минимальное количество членов комиссии — пять человек.

3.4. В состав Закупочной комиссии не могут быть включены:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки;
- участники закупки (или связанные с ними физические лица);
- представители организаций, подающих заявки;
- лица, прямо или косвенно заинтересованные в исходе процедуры.

3.5. Каждый член комиссии обязан незамедлительно сообщить о возникновении конфликта интересов. В случае выявления такового лицо подлежит немедленной замене.

3.6. Председатель и секретарь комиссии назначаются приказом Генерального директора. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет заместитель, назначенный тем же приказом.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более 50% от утвержденного состава. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

3.8. Полномочия комиссии включают, в том числе:

- допуск или отказ в допуске участников к закупочной процедуре;
- рассмотрение заявок и сопроводительной документации;
- оценку предложений участников на основании критериев, указанных в документации;
- определение победителя закупки;
- признание закупки несостоявшейся и соответствующее оформление протокола.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами. В случае несогласия член комиссии вправе изложить особое мнение, прилагаемое к протоколу.

3.10. При необходимости комиссия может привлекать экспертов и специалистов для оценки заявок и консультаций. Мнение эксперта носит рекомендательный характер, но обязательно включается в материалы закупки.

4. Способы закупок

4.1. В целях удовлетворения собственных потребностей в товарах, работах и услугах Заказчик реализует закупки одним или несколькими из следующих способов:

- проведение открытого конкурса;
- осуществление запроса котировок (ценовых предложений);
- проведение процедуры запроса предложений;
- применение дополнительных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.2. Выбор способа закупки осуществляется с соблюдением требований настоящего Положения и с учётом необходимости обеспечения конкурентности, равного доступа и эффективности расходования средств. При этом Заказчик обязан применять условия и основания использования соответствующего способа закупки, установленные настоящим документом.

4.3. Выбор способа закупки осуществляется Закупочной комиссией в зависимости от условий, стоимости, срочности и специфики объекта закупки, а также с учётом требований законодательства и настоящего Положения.

4.4. Заказчик вправе, за исключением закупок у единственного поставщика, выделять в рамках процедуры закупки один или несколько лотов. По каждому лоту в извещении и документации указываются:

- предмет закупки;
- начальная (максимальная) цена договора;
- срок исполнения, а также иные значимые условия.

Заявка подаётся участником отдельно по каждому лоту. По итогам закупки на каждый лот заключается самостоятельный договор.

4.5. Все виды конкурентных закупок, предусмотренные настоящим Положением, могут быть реализованы с использованием электронных форм взаимодействия через электронные торговые площадки (далее — ЭТП), перечень которых утверждается отдельным распоряжением (приказом) Генерального директора Заказчика.

4.6. Проведение открытого конкурса осуществляется в целях определения участника закупки, представившего наиболее приемлемое предложение на условиях, удовлетворяющих интересы Заказчика, с применением заранее определённых критериев оценки и сопоставления заявок.

4.6.1. Открытый конкурс включает в себя следующие обязательные этапы:

- подготовка и размещение извещения о проведении конкурса, конкурсной документации и проекта договора;
- приём и регистрация заявок, поступивших в срок;

- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске/отказе в допуске к участию;
- проведение оценки и сопоставления заявок;
- оформление и подписание соответствующих протоколов;
- заключение договора с победителем процедуры.

4.6.2. Информация о проведении открытого конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте организации не менее чем за 20 календарных дней до даты вскрытия заявок (или начала рассмотрения заявок, если процедура проводится в электронной форме).

4.6.3. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью закупочной документации и должно содержать:

- способ осуществления закупки;
- полное наименование, место нахождения, контактные и регистрационные данные Заказчика;
- сведения о предмете закупки: наименование, объемы, описание, спецификации (при необходимости);
- условия исполнения договора: место, сроки, форма и порядок оплаты;
- начальная (максимальная) цена договора или формула её расчёта, а также указание цены единицы товара, работы, услуги (если применимо);
- порядок и сроки предоставления конкурсной документации, а также размер и порядок внесения платы за её получение (если установлена);
- условия и сроки подачи заявок, дату и место подведения итогов;
- адрес электронной площадки (при электронной форме закупки);
- иные сведения, установленные настоящим Положением.

4.6.4. Конкурсная документация должна конкретизировать и дополнять сведения, содержащиеся в извещении, а также устанавливать:

- перечень и требования к содержанию заявок;
- критерии оценки заявок (в том числе: цена, сроки, опыт, квалификация исполнителя, гарантийные обязательства и пр.);
- требования к предоставлению обеспечения заявок (если установлено);
- условия исполнения договора, включая форму, срок и объём обеспечения обязательств;
- иные условия, существенные для проведения процедуры.

4.6.5. Для участия в открытом конкурсе участник представляет заявку в запечатанном конверте либо в электронной форме, в зависимости от установленного формата проведения процедуры, содержащую:

- заполненную форму заявки;
- сведения о лице, подающем заявку (учредительные документы, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, доверенности и пр.);
- техническое предложение (характеристики товара, работ, услуг);
- финансовое предложение (цена и расчёт);

- документы, подтверждающие соответствие требованиям;
- документы об обеспечении заявки (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные документацией.

4.6.6. Все полученные заявки подлежат регистрации. Участник имеет право отозвать или изменить свою заявку до момента начала вскрытия (открытия) заявок.

4.6.7. При получении одной единственной заявки, которая соответствует установленным требованиям, Заказчик вправе признать процедуру несостоявшейся и заключить договор с указанным участником на условиях конкурсной документации и его предложения.

4.6.8. Закупочная комиссия осуществляет вскрытие заявок в установленное время, с последующим рассмотрением и оценкой заявок. Каждой заявке присваивается порядковый номер в зависимости от степени выгоды условий исполнения договора. Победителем признаётся участник, предложивший наилучшее сочетание условий.

4.6.9. Результаты закупки оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается на сайте Заказчика не позднее 5 рабочих дней с момента подписания.

4.6.10. Заказчик в течение 5 рабочих дней направляет победителю конкурсной процедуры проект договора, составленный с учётом условий, изложенных в его заявке и конкурсной документации. Подписание договора осуществляется в срок, установленный настоящим Положением.

4.6.11. Любое заинтересованное лицо вправе в установленном порядке направить запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик обязан направить ответ в письменной или электронной форме не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса, при условии, что он поступил не позднее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок. Текст разъяснения размещается на сайте Заказчика.

4.7. Запрос котировок (ценовых предложений) представляет собой способ конкурентной закупки, при котором сведения о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводятся до потенциальных участников посредством направления извещения о проведении процедуры запроса котировок (цен), и победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора, при соблюдении установленных условий и требований.

Запрос котировок (цен) применяется при осуществлении закупок стандартных товаров, работ, услуг, для которых существует устойчивый рыночный оборот, и в отношении которых Заказчиком принято решение о применении в качестве единственного критерия оценки — цены договора.

4.7.1. Для организации закупки путём проведения запроса котировок (цен) необходимо:

- подготовить и направить не менее чем трём потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) извещение и документацию о проведении процедуры;

- обеспечить приём котировочных заявок (предложений), поданных в срок и в порядке, установленном извещением;
- рассмотреть и оценить котировочные заявки (предложения);
- оформить протокол заседания Закупочной комиссии по результатам оценки;
- заключить договор с участником, предложившим наиболее низкую цену, соответствующую требованиям.

4.7.2. Извещение и (или) документация о запросе котировок (цен) должны содержать:

- способ осуществления закупки;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный номер телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг, условий оплаты;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, а также размер, порядок и сроки внесения платы, если такая плата предусмотрена;
- порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок (цен);
- место и дата рассмотрения предложений и подведения итогов.

4.7.3. К извещению о проведении запроса котировок (цен) при необходимости прилагается проект договора, являющийся его неотъемлемой частью.

4.7.4. Для участия в запросе котировок (цен) участник закупки должен подготовить котировочную заявку (предложение), оформленную в соответствии с требованиями извещения, и подать её в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом и скреплённую печатью.

4.7.5. Котировочная заявка (предложение) должна содержать:

- наименование, место нахождения (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица);
- ИНН и банковские реквизиты;
- наименование и качественные характеристики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий;
- согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении;
- цену договора, включая сведения о включенных или не включенных расходах (транспортировка, страхование, пошлины, налоги и др.).

4.7.6. Приём заявок осуществляется в течение срока, указанного в извещении. Все поступившие заявки подлежат регистрации. По требованию участника Заказчик выдаёт расписку о получении заявки с указанием даты и времени.

4.7.7. Заявки, поступившие после окончания срока, указанного в извещении, не рассматриваются и возвращаются подателям.

4.7.8. При получении только одной заявки или при отсутствии заявок по окончании срока подачи запрос котировок признаётся несостоявшимся.

4.7.9. При наличии одной заявки, соответствующей требованиям, Заказчик вправе заключить договор с её подателем.

4.7.10. Комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям извещения.

4.7.11. Участнику отказывается в допуске, если:

- не представлены требуемые документы и сведения;
- предложенные условия не соответствуют установленным требованиям.

4.7.12. Победителем признаётся участник, предложивший наименьшую цену, при условии соответствия заявки требованиям. При равенстве цен — преимущество получает заявка, поступившая ранее.

4.7.13. Итоги оформляются протоколом, содержащим:

- сведения о Заказчике, участниках, отклонённых заявках,
- цену победителя,
- предложения, близкие к победителю по цене.

Протокол подписывается всеми членами комиссии и представителем Заказчика.

4.8. Запрос предложений представляет собой конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором информация о потребности Заказчика доводится до потенциальных участников посредством извещения, а победителем признаётся участник, представивший наиболее выгодные условия исполнения договора на основании заранее установленных критериев.

4.8.1. Для проведения запроса предложений необходимо:

- сформулировать требования к предмету закупки (описание, характеристики, объёмы, сроки, гарантии);
- определить критерии оценки и методику сопоставления;
- направить документацию и извещение не менее чем трём потенциальным участникам;
- принять предложения, поступившие в установленные сроки;
- рассмотреть и оценить предложения;
- заключить договор с победителем.

4.8.2. Извещение должно содержать:

- способ закупки;
- наименование, адрес, контакты Заказчика;
- предмет договора;

- цену, место и условия исполнения;
- порядок и сроки предоставления документации;
- условия предоставления разъяснений;
- дату и место подведения итогов.

4.8.3. Документация должна включать:

- требования к качеству и характеристикам товаров, работ, услуг;
- требования к оформлению и содержанию заявки;
- сроки, условия исполнения;
- порядок и сроки оплаты;
- порядок расчёта цены;
- перечень подтверждающих документов;
- критерии и порядок оценки заявок.

4.8.4. К извещению при необходимости прилагается проект договора. Заказчик вправе потребовать альтернативный проект от участника.

4.8.5. Участник может представить предложение, соответствующее требованиям извещения.

4.8.6. Предложение должно включать:

- сведения об участнике, ИНН, реквизиты;
- полные характеристики товаров, работ, услуг;
- документы, подтверждающие полномочия и предоставление гарантий;
- согласие на условия извещения;
- цену и структуру затрат.

4.8.7. Приём предложений продолжается не менее трёх рабочих дней. Все поступившие предложения подлежат регистрации. Участнику выдаётся расписка по требованию.

4.8.8. При отсутствии предложений срок подачи может быть продлён на два рабочих дня.

4.8.9. При поступлении единственного предложения, соответствующего требованиям, Заказчик вправе заключить договор с данным участником.

4.8.10. Предложения, поданные после истечения срока, не рассматриваются.

4.8.11. Отказ в допуске возможен, если:

- отсутствуют необходимые документы;
- предложение не соответствует требованиям (в том числе превышена НМЦ).

4.8.12. Победителем признаётся участник, представивший лучшее предложение по совокупности критериев. При равенстве — преимущество у предложения, поданного ранее.

4.8.13. Оценка проводится отдельно по качественным и ценовым критериям.

4.8.14. Результаты оформляются протоколом с указанием критериев, участников, отклонений и оценок. Подписывается всеми членами комиссии и представителем Заказчика.

4.8.15. Договор заключается с победителем в установленный срок. При отказе победителя от заключения договора он заключается с участником, занявшим второе место.

4.9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) представляет собой способ закупки, осуществляемый без проведения конкурентной процедуры, при котором Заказчик направляет предложение о заключении гражданско-правового договора исключительно одному контрагенту. В число таких договоров также включаются соглашения, заключаемые подотчётными лицами от имени Заказчика.

4.9.1. Закупка у единственного поставщика возможна при наличии одного из оснований, в том числе:

- сумма договора не превышает **600 000 рублей**;
- отсутствует конкуренция на рынке (закупка у правообладателя, изготовителя и т.п.);
- необходимость срочного исполнения, вызванная чрезвычайными обстоятельствами;
- конкурентная закупка признана несостоявшейся.

4.9.2. Решение о заключении договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) может быть принято независимо от стоимости договора также в случаях, указанных в настоящем пункте:

1. Приобретение услуг, связанных с организацией командировок спортсменов, тренеров и сопровождающих лиц (включая проезд, проживание, питание, аренду спортивных объектов и инвентаря), при подготовке к соревнованиям и участию в официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях, проводимых за пределами субъекта Российской Федерации.

2. Закупка спортивной экипировки, оборудования, снаряжения и инвентаря, необходимых для обеспечения подготовки и участия команд АНО «АКМ» в официальных спортивных мероприятиях, предусмотренных единым календарным планом спортивных мероприятий.

3. Приобретение билетов на транспорт (авиационный, железнодорожный, городской, пригородный и междугородный).

4. Закупка товаров, работ, услуг, осуществляемая в целях исполнения решений и поручений органов государственной власти, включая реализацию актов федеральных и региональных органов.

5. Заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, отнесённых к деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от

17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также договоров с центральным депозитарием.

6. Осуществление закупок у государственных (муниципальных) органов и учреждений, государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ со 100% государственным участием, когда выполнение работ или оказание услуг относится к их исключительным полномочиям, определённым нормативными правовыми актами РФ или субъектов РФ.

7. Дополнительная закупка товаров, работ или услуг, если смена поставщика (подрядчика, исполнителя) приведёт к несоразмерным затратам, нарушению технологической совместимости или неэффективности исполнения ранее заключённого договора.

8. Заключение договоров на медицинское обслуживание спортсменов, в том числе углублённые медицинские обследования, восстановительные и реабилитационные мероприятия, иные услуги по обеспечению здоровья и работоспособности команд мастеров.

9. Оказание услуг питания, проживания, трансфера, а также предоставление доступа к спортивным объектам и инфраструктуре в местах проведения учебно-тренировочных сборов и официальных соревнований (включая транспорт от аэропорта или вокзала, перемещение к месту соревнований и обратно).

10. Приобретение имущественных и неимущественных прав, включая коммерческие права (например, трансляции, использование логотипа, участие в коммерческих программах).

11. Заключение договоров, направленных на обеспечение исполнения обязательств по ранее заключённым договорам или контрактам.

12. Приобретение товаров, работ, услуг, поставка или исполнение которых возможны только конкретным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе по причине отсутствия равнозначных альтернатив на соответствующем рынке либо в географической зоне, в которой осуществляет деятельность Заказчик.

13. Заключение договоров на оказание услуг или выполнение работ, где личность исполнителя имеет определяющее значение с точки зрения профессионального опыта, знаний, квалификации, деловой и репутационной надёжности, а также иных качеств, имеющих принципиальное значение для целей Заказчика.

14. Приобретение экономических, аналитических, расчётных и организационно-плановых услуг, включая:

- экономическое планирование и бюджетирование;
- анализ хозяйственной и финансовой деятельности;
- расчёт материальных, трудовых и финансовых затрат;
- подготовку документов для лицензирования спортивной деятельности;

— подготовку расчётов по компенсационным и солидарным выплатам.

15. Заключение договоров на приобретение в собственность или аренду (в том числе продление) объектов недвижимости, имущественных комплексов, помещений и земельных участков, необходимых для уставной деятельности Заказчика.

16. Заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами (кроме индивидуальных предпринимателей) на выполнение работ или оказание услуг с использованием личного труда, включая нотариальные и адвокатские услуги.

17. Закупки товаров, работ, услуг без оформления договора на бумажном носителе, на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей, включая расчёты, осуществляемые через подотчётных лиц.

5. Дополнительные процедуры закупки

5.1. В целях повышения эффективности закупочной деятельности, Заказчик вправе использовать дополнительные процедуры в рамках конкурентных закупок, если это необходимо для надлежащего исполнения задач и соблюдения принципов настоящего Положения.

5.2. Двухэтапные закупочные процедуры (двухэтапный конкурс) могут применяться в случаях, когда невозможно заранее точно определить технические, технологические, качественные или иные характеристики предмета закупки.

5.2.1. Первый этап:

- участники представляют предложения без указания цены;
- Заказчик формирует окончательные требования на основе полученных предложений;
- по итогам — участники, соответствующие требованиям, приглашаются ко второму этапу.

5.2.2. Второй этап:

- проводится оценка заявок, содержащих окончательные предложения, в том числе по цене.

5.3. Закрытые процедуры закупки конкурентные закупки применяются в следующих случаях:

- при необходимости соблюдения конфиденциальности (например, для объектов с ограниченным доступом);
- при наличии ограниченного числа поставщиков (специализированная продукция, ограниченная лицензией или правами);
- в случаях, предусмотренных решением Заказчика и обоснованных в документации о закупке.

5.4. Допускается проведение переговоров с участниками в следующих случаях:

- если после проведения конкурентной закупки ни один из участников не соответствует условиям, установленным в закупочной документации;
- если требуется уточнение условий исполнения договора, не влияющее на равенство участников;
- если процедура признана несостоявшейся, и требуется определить поставщика в сжатые сроки.

5.5. Заказчик вправе инициировать процедуру переторжки (предложения новых цен и условий) между участниками, допущенными к участию в закупке, с целью получения более выгодных условий.

Переторжка проводится при условии:

- уведомления всех участников, допущенных к закупке, о возможности подачи новых предложений;
- обеспечения равных условий участия;
- фиксации итогов в соответствующем протоколе.

5.6. Заказчик вправе вносить изменения в документацию о закупке до истечения срока подачи заявок, при этом срок подачи должен быть продлён таким образом, чтобы до его окончания оставалась не менее половины исходного срока.

Изменения подлежат опубликованию на официальном сайте Заказчика — <https://akm-hockey.ru> и, при необходимости, на ЭТП.

5.7. Участник вправе направить запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания срока подачи заявок. Ответ направляется Заказчиком не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса и подлежит опубликованию, если закупка проводится в открытой форме.

6. Закупки в специальных условиях

6.1. Настоящий раздел регулирует особенности проведения закупок в специфических случаях, требующих отклонения от стандартных процедур или применения специальных условий.

6.2. Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика без проведения конкурентной процедуры в условиях чрезвычайной необходимости, т.е. в случае:

- угрозы жизни и здоровью людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- аварий, катастроф, необходимости срочного восстановления объектов;
- иных форс-мажорных обстоятельств, подтверждённых документально.

6.3. При создании объектов капитального строительства, в том числе в рамках реализации инвестиционных проектов, АНО «АКМ» вправе проводить закупки:

- на выполнение проектно-изыскательских работ;
- на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимости;
- на выполнение функций технического заказчика;
- на поставку и монтаж оборудования, необходимого для эксплуатации объекта.

При данном виде закупок:

- могут использоваться специализированные методы определения НМЦ (см. п. 2.6);
- возможно применение двухэтапной закупки или запроса предложений;
- включение дополнительных требований к участникам (лицензии, опыт аналогичных работ, наличие специалистов).

6.4. В целях удовлетворения потребности Заказчика в программном обеспечении, лицензиях, услугах в области ИТ, приобретении уникальных программных продуктов, охраняемых авторским правом, а также при необходимости сопровождения ранее установленного программного обеспечения, допускается закупка у:

- правообладателя;
- официального представителя или дистрибьютора.

Проведение конкурентных процедур не требуется при наличии подтверждающих документов об исключительности поставщика.

6.5. Закупка оборудования, запасных частей и расходных материалов к ранее поставленным объектам может проводиться:

- у первоначального поставщика;
- у производителя или его официального дилера;
- у иной организации при наличии обоснования совместимости и необходимости.

6.6. При осуществлении Закупок, финансируемых за счёт целевых грантов, субсидий и пожертвований, в случае установления условий использования целевых средств (например, конкретного поставщика или стоимости), Заказчик руководствуется:

- условиями предоставления финансирования;
- настоящим Положением — в части, не противоречащей указанным условиям.

7. Требования к участникам закупок

7.1. К участникам закупок предъявляются единые и объективные требования, направленные на обеспечение добросовестной конкуренции и надлежащего исполнения обязательств по заключаемым договорам.

7.2. Обязательные требования к участникам:

1. Правоспособность:

Участник должен быть зарегистрирован в установленном законодательством

порядке и обладать правом осуществлять деятельность, соответствующую предмету закупки.

2. Надлежащая деловая репутация:

Участник не должен находиться в процессе ликвидации или банкротства, а также в реестре недобросовестных поставщиков.

3. Отсутствие задолженности по налогам и сборам:

Участник обязан подтвердить отсутствие задолженности перед бюджетами всех уровней, за исключением случаев, когда установлен рассроченный или отсроченный порядок уплаты.

4. Соответствие квалификационным требованиям:

В случаях, когда предмет закупки требует наличия лицензии, допуска СРО, определенного оборудования или штата квалифицированных специалистов, участник обязан представить подтверждающие документы.

5. Отсутствие конфликта интересов:

Участник не должен быть аффилирован с Заказчиком или членами Закупочной комиссии.

6. Не является иностранным агентом:

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ, к участию не допускаются юридические и физические лица, признанные иностранными агентами.

7.3. Подтверждение соответствия требованиям:

Для участия в закупке участник обязан представить в составе заявки:

- копии учредительных документов или выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- документы, подтверждающие право осуществлять соответствующую деятельность (лицензии, свидетельства, аккредитации);
- справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам (при необходимости);
- сведения о наличии аналогичного опыта, персонала, оборудования и т.д. — если это предусмотрено документацией.

7.4. Заказчик вправе установить дополнительные требования, если они обусловлены спецификой предмета закупки (например, при капитальном строительстве, поставке высокотехнологичной продукции, оказании медицинских, образовательных услуг и др.).

7.5. Все требования к участникам должны быть:

- чётко сформулированы в извещении и документации;
- проверяемыми (подтверждаемыми документально);
- применимыми ко всем участникам на равных условиях.

7.6. Участники, не соответствующие установленным требованиям или не предоставившие подтверждающие документы, не допускаются к участию в закупке. Основания отказа фиксируются в протоколе Закупочной комиссии.

7.7. Участник несет ответственность за достоверность предоставленных сведений. В случае выявления недостоверной информации — заявка подлежит отклонению.

7.8. Заказчик вправе в любое время до заключения договора запросить дополнительные подтверждающие документы, если возникли сомнения в достоверности представленных сведений.

8. Изменение, расторжение договора

8.1. Договор, заключённый по результатам закупочной процедуры, может быть изменён или расторгнут по соглашению сторон либо в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Основания для изменения условий договора:

Изменение существенных условий договора допускается исключительно в следующих случаях:

- в случае объективной необходимости продления срока исполнения договора, если это не повлечёт за собой увеличение цены договора и не нарушает прав третьих лиц;
- при снижении объёма поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, по инициативе Заказчика или при согласии сторон, с соответствующим перерасчётом цены;
- в случае значительного изменения рыночных или внешних условий, повлекших невозможность исполнения договора на изначальных условиях (форс-мажор, введение ограничений, валютные колебания и т.п.);
- при достижении сторонами соглашения о снижении цены договора, без изменения объёма и качества обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя);
- при изменении реквизитов сторон, включая изменение банковских данных, юридического адреса, контактной информации и др. технических параметров;
- в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

8.3. Порядок внесения изменений:

- изменения в договор оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения, подписываемого обеими сторонами;
- все изменения фиксируются в документах о закупке;
- при необходимости изменения подлежат публикации на официальном сайте Заказчика и/или на ЭТП, если закупка проводилась в электронной форме.

8.4. Договор, заключённый по результатам закупочных процедур, может быть расторгнут:

- по соглашению сторон — в любое время до или после начала исполнения обязательств;
- по инициативе Заказчика, в одностороннем порядке в случае:

- существенного нарушения условий договора со стороны поставщика;
 - неоднократного неисполнения обязательств;
 - выявления недостоверной информации, представленной при участии в закупке;
- по решению суда, по основаниям, установленным гражданским законодательством.

8.5. Порядок расторжения договора:

- При расторжении по соглашению сторон оформляется письменное соглашение;
- При одностороннем отказе одной из сторон — направляется письменное уведомление с обоснованием;
- При расторжении в судебном порядке — договор считается расторгнутым с момента вступления решения суда в законную силу.

8.6. Последствия расторжения договора:

- Стороны производят взаиморасчёты за фактически исполненные обязательства;
- При наличии обеспечительных обязательств (залог, банковская гарантия, удержания) — они подлежат возврату или удержанию в установленном порядке.

9. Отмена закупок

9.1. Заказчик вправе отменить проведение закупки на любом этапе до заключения договора, при наличии обоснованных причин, включая, но не ограничиваясь:

- изменением потребности в товаре, работе или услуге;
- отсутствием финансирования или перераспределением бюджетных средств;
- выявлением ошибок, неточностей или нарушений в извещении и (или) документации о закупке;
- поступлением информации, делающей закупку нецелесообразной или невозможной;
- признанием закупки несостоявшейся.

9.2. Решение об отмене закупки оформляется приказом Заказчика, в котором указываются:

- основание отмены;
- номер и дата приказа;
- закупка, к которой относится отмена;
- информация о действиях, подлежащих осуществлению после отмены (например, уведомление участников, возврат обеспечения и т.п.).

9.3. При отмене закупки информация об этом:

- размещается на официальном сайте Заказчика — <https://akm-hockey.ru>;

- при необходимости публикуется на электронной торговой площадке (если закупка проводилась в электронной форме);
- направляется участникам закупки (если они были определены на момент отмены).

9.4. Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки за любые убытки или издержки, понесенные ими в связи с подготовкой и подачей заявок, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

9.5. При отмене закупки с уже поданными заявками:

- обеспечительные меры (например, обеспечение заявки) подлежат возврату в течение пяти рабочих дней со дня опубликования решения об отмене;
- поступившие заявки не рассматриваются и не подлежат оценке.

9.6. Отмена закупки не препятствует Заказчику при необходимости начать новую закупочную процедуру с тем же или изменённым предметом закупки.

10. Обжалование действий (бездействия) Заказчика

10.1. Участники закупочной процедуры вправе обжаловать действия или бездействие Заказчика, Закупочной комиссии или её отдельных членов, если считают, что в ходе закупки были нарушены положения настоящего Положения, законодательства Российской Федерации, либо нарушены их права и законные интересы.

10.2. Предмет обжалования может включать:

- незаконный отказ в допуске к участию в закупке;
- нарушения при оценке и сопоставлении заявок;
- действия или бездействие, повлекшие ограничение конкуренции;
- непредоставление разъяснений по документации в установленные сроки;
- иные действия/бездействие, противоречащие процедуре, установленной Положением и документацией.

10.3. Формы и порядок подачи жалобы:

10.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать:

- наименование лица, подающего жалобу, его почтовый и электронный адрес, контактный телефон;
- наименование закупки и (или) номер извещения о закупке;
- изложение сути нарушения и обоснование доводов жалобы;
- документы, подтверждающие обстоятельства, на которые ссылается заявитель.

10.3.2. Жалоба может быть подана:

- непосредственно Заказчику;
- при необходимости — в судебные органы в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

10.4. Рассмотрение жалобы:

10.4.1. При получении жалобы Заказчик обязан:

- зарегистрировать её в день поступления;
- рассмотреть в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения;
- принять одно из следующих решений:
 - удовлетворить жалобу полностью или частично, принять меры по устранению нарушений;
 - отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

10.4.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной или электронной форме.

10.5. Приостановление закупки:

Подача жалобы не приостанавливает проведение закупки или заключение договора, если иное не установлено решением суда.

10.6. Защита прав участника:

Участник вправе защитить свои права путём обращения:

- в суд общей юрисдикции (если заявитель — физическое лицо);
- в арбитражный суд (если заявитель — юридическое лицо или ИП).

11. Соблюдение законодательства при осуществлении закупок

11.1. При планировании и проведении закупок, заключении и исполнении договоров АНО «АКМ» обязуется строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере спорта, образования, физической культуры и иного целевого назначения закупок.

11.2. Заказчик обязан обеспечить:

- соблюдение принципов законности, добросовестности и разумности при заключении и исполнении договоров;
- отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений участия в закупках для всех поставщиков, подрядчиков, исполнителей, соответствующих установленным требованиям;
- защиту прав и законных интересов участников закупки;
- своевременность и прозрачность действий на всех этапах закупки.

11.3. Все лица, участвующие в организации и проведении закупок (в том числе члены Закупочной комиссии), несут персональную ответственность за соблюдение законодательства, положений настоящего Положения, а также за достоверность и обоснованность принимаемых решений.

11.4. При возникновении коллизий между настоящим Положением и законодательством Российской Федерации преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства.

11.5. В случаях, прямо не урегулированных настоящим Положением, применяются положения законодательства Российской Федерации, нормы делового оборота, а также локальные акты Заказчика, не противоречащие настоящему Положению.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Генерального директора автономной некоммерческой организации «Академия хоккея им. Б.П. Михайлова» (АНО «АКМ»).

12.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Заказчика: в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента утверждения.

12.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение также утверждаются Генеральным директором АНО «АКМ» и вступают в силу с даты подписания соответствующего приказа, если иное не предусмотрено в тексте изменений.

12.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего закупочную деятельность некоммерческих организаций;
- вступления в силу новых нормативных актов, регулирующих принципы осуществления закупок в АНО;
- выявления существенных правовых, организационных или экономических причин, требующих корректировки процедур закупок.

АНО «АКМ»