

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным Советом
АНО «Исполнительная
дирекция «Универсиада-2023»
(протокол №9
от «13» июля 2021 года)

**Политика закупочной деятельности
автономной некоммерческой организации
«Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»**

Термины и определения

В настоящей Политике закупочной деятельности (далее – Политика) применены следующие термины с соответствующими определениями:

Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»
Закупка	Определенная Политикой и документацией о закупке (при ее наличии) совокупность действий, направленных на заключение договоров для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах
Документация о закупке/закупочная документация	Комплект документов, формируемый в соответствии с Политикой и содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе, о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя (победителей).
Открытая форма закупки	Закупка, в которой могут принять участие все лица (физические и (или) юридические) без ограничений
Закрытая форма закупки	Закупка, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица
Организатор закупки	Лицо, выполняющее на основании договора с Заказчиком полномочия по осуществлению закупки
Закупочная деятельность	Осуществляемая в соответствии с Политикой деятельность по удовлетворению потребности в продукции и включающая проведение закупки, контроль заключения по результатам ее проведения договоров, их исполнения, а также составление отчетности
Закупочная комиссия	Коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках конкурентной закупки в соответствии с Политикой
Инициатор закупки	Подразделение Заказчика, готовящее заявку на закупку и обеспечивающее заключение договора и/или иные действия в соответствии с Политикой по итогам проведения закупки
Заявка на участие в закупке	Коммерческое предложение, а, в случаях, предусмотренных закупочной документацией, комплект требуемых документов, содержащие предложение участника закупки о заключении договора на поставку товаров (работ, услуг) на условиях документации о закупке, направленное Заказчику.
Заявка на закупку	Внутренний документ Заказчика, подготавливаемый инициатором закупки, который содержит существенные условия и требования закупки, к продукции по итогам закупки (служебная записка)
Предельная цена договора	Прогнозная, предполагаемая, ориентировочная, максимальная начальная цена продукции до начала процедуры заключения договора (далее – ПЦД)
Минимальная цена договора	Прогнозная минимальная начальная цена продукции до начала процедуры заключения договора (далее – МЦД). МЦД подлежит определению во избежание принятия необоснованно заниженных ценовых предложений (демпинг).

Торговая площадка	<p>Официальный сайт АНО «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023» http://ekat2023.com. Официальный сайт является торговой площадкой для целей осуществления закупок, в отношении которых предусмотрено использование торговой площадки в качестве инструмента выбора победителя закупки.</p> <p>Дополнительно к официальному сайту АНО «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023» в качестве торговой площадки могут использоваться иные электронные торговые (тендерные) площадки.</p>
Победитель	<p>Участник конкурентной закупки, который признан закупочной комиссией победителем (которому присвоен первый порядковый номер по итогам проведения закупки)</p>
Продукция	<p>Товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе</p>
Способы закупки	<p>Регламентированные Политикой процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения</p>
Участник закупки	<p>Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре.</p> <p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели являются Участниками закупки в случае их регистрации в данном статусе в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Физические лица являются Участниками закупки в случае обладания полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p>
Коллективный участник закупки	<p>Объединение юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, или объединение физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки.</p> <p>Члены коллективного участника закупки должны являться сторонами соглашения, заключенного между всеми членами коллективного участника, соответствующего нормам гражданского законодательства Российской Федерации, в котором должны быть, в частности, определены права и обязанности членов, установлен лидер коллективного участника закупки, роль каждого из участников в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.</p> <p>В соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по</p>

	обязательствам, связанным с участием в закупке, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора, заключаемого по результатам закупки.
--	--

Сокращения:

АНО	– Автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023»
ЗК	– Закупочная комиссия
ГК РФ	– Гражданский кодекс Российской Федерации
Политика	– Политика закупочной деятельности
ПЦД	– Предельная цена договора
МЦД	- Минимальная цена договора

1. Общие положения Политики закупочной деятельности

1.1. Область применения

Настоящая Политика в области закупочной деятельности является локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации «Исполнительная дирекция «Универсиада-2023», определяющим цели и принципы закупочной деятельности.

В целях настоящей Политики и принятых в ее развитие документов под закупками или закупочной деятельностью понимается деятельность, осуществляемая должностными лицами АНО в рамках их полномочий, связанная с заключением гражданско-правовых договоров, в которых АНО является приобретателем товаров, работ, услуг, а также и иных, упомянутых в Политике объектов гражданских прав.

Принципы настоящей Политики не распространяются на отношения Заказчика, связанные с приобретением продукции, если в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, на территории которого осуществляется закупка, для закупки предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) такой продукции.

В части прямо неурегулированной настоящей Политикой, Заказчик, Организатор закупки при проведении закупки руководствуются распорядительными документами АНО.

Процедуры, предусмотренные настоящей Политикой, не являются торгами в понимании статей 447-449 ГК РФ и не влекут за собой обязанности Заказчика заключать договор с победителем.

АНО не является субъектом правоотношений, регулируемых Федеральным Законом РФ №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федеральным Законом РФ №223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2 Исключения и допущения

Настоящая Политика не распространяется на следующие виды закупок, где ее использование нецелесообразно:

- Товары, работы, услуги, приобретаемые в рамках осуществления представительских и командировочных расходов, включая услуги агентств;
- закупка продукции, связанной с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение иных услуг и сопутствующих расходов), включая услуги агентств;
- Банковские расходы;
- Нотариальные и сопутствующие услуги;
- Оплата членских взносов в международные и национальные организации, взносов за участие в международных и национальных мероприятиях и т.п. расходы осуществление которых обусловлено операционной деятельностью АНО и в отношении которых у АНО отсутствует возможность влияния на величину расходов;
- Приобретение товаров (работ, услуг) стоимость единовременной закупки которых не превышает 200 000 руб. данное исключение не распространяется на приобретение товаров (работ, услуг) по рамочным договорам, предусматривающим совокупность закупок у одного контрагента в течение периода времени;
- приобретение продукции, относящейся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- приобретение продукции, связанной с использованием сетевой инфраструктуры, по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам): услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения у тех субъектов, для которых они установлены;
- приобретение продукции, предоставляемой исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, у таких органов власти или подведомственных им учреждений, предприятий;
- возмещение коммунальных платежей собственникам (или владельцам на ином праве) недвижимого имущества, используемого АНО;
- закупка на приобретение продукции у иностранного лица на территории иностранного государства;
- закупка произведений литературы, науки и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, преподавателей, публицистов, лекторов, фонограмм конкретных исполнителей для нужд АНО в случае, если

единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы, включая дизайн-макеты, презентации, аудиовизуальные и иные произведения;

- закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
- закупка продукции, обладающей уникальными характеристиками, аналоги которой отсутствуют на открытом рынке, что подтверждено документально;
- закупка продукции в случае расторжения договора, заключенного с Победителем, по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) Победителем. В этом случае допускается заключение договора без проведения закупочных процедур при обязательном одновременном выполнении следующих условий:
 - договор заключается по цене, не превышающей цены расторгнутого договора с Победителем, уменьшенной на суммы фактически уплаченные или подлежащие уплате Поставщику, или на лучших для АНО условиях;
 - договор заключается на объемы и на условиях, соответствующих расторгнутому договору с Победителем, уменьшенным на величину фактически исполненных Поставщиком обязательств, или на лучших для АНО условиях;
 - проведение конкурентной закупки нецелесообразно, поскольку повлечет убытки или иные неблагоприятные последствия для АНО.

В этом случае при выборе контрагента АНО руководствуется п.8.1.3 настоящей Политики и направляет Участникам соответствующей закупки, чьи заявки заняли второе и последующие места, предложения по заключению договора. В случае согласия указанных участников заключить договор, договор заключается с Участником, чья заявка в рамках соответствующей закупочной процедуры набрала большее количество баллов.

В случае отказа Участников закупки от заключения договора, АНО осуществляет запрос у участников рынка не менее 5 коммерческих (ценовых) предложений (с обязательным приложением к запросу технического задания и проекта договора). Выбор контрагента осуществляется исходя из лучшего ценового предложения, полученного в рамках данного запроса.

- закупка продукции в случае, если закупочные процедуры, предусмотренные Политикой, в отношении соответствующей Продукции, завершились безрезультатно. В этом случае допускается заключение договора без проведения закупочных процедур при обязательном одновременном выполнении следующих условий:
 - договор заключается по цене, не превышающей размера ПЦД, определенной по безрезультатной закупочной процедуре;
 - договор заключается на объемы и на условиях, указанных в закупочной документации по безрезультатной закупочной процедуре, или на лучших для АНО условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;
 - в ходе безрезультатной закупочной процедуры не были выявлены случаи

необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения закупочных процедур в соответствии с Политикой.

- срочные закупки. К срочным закупкам относятся закупки, характеризующиеся одновременным выполнением следующих условий:
 - если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и/или значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды;
 - для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение закупок неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение. К чрезвычайным обстоятельствам относятся стихийные бедствия, аварии, катастрофы, военные действия, забастовки, закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти, иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса.

Помимо этого, к срочной закупке относится закупка, инициированная Генеральным директором АНО, в связи с тем, что время на проведение регламентированных закупочных процедур отсутствует.

1.3. Цели настоящей Политики

Политика разработана в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей АНО в продукции соответствующего качества с необходимыми показателями;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках продукции для АНО и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции;
- эффективного и целевого расходования средств;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.4. Принципы закупочной деятельности

При подготовке и проведении закупок АНО руководствуется следующими принципами:

- Открытость: информационная прозрачность закупок;
- Конкурентность: равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений по отношению к участникам закупки;
- Обоснованность: соблюдение правовых норм, коллегиальность и документирование принимаемых решений, отсутствие необоснованного ограничения допуска к участию в закупке участников закупки;
- Своевременность: реализация закупочных процессов для своевременного обеспечения Заказчика продукцией;
- Эффективность: обеспечение целевого, экономически обоснованного и эффективного расходования средств на приобретение продукции и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.

1.5. Утверждение Политики и внесение изменений

Утвержденная Политика и изменения в нее публикуются на официальном сайте АНО.

Изменения Политики вступают в силу по истечении 10 рабочих дней со дня их утверждения, если иное не определено в решении Наблюдательного совета АНО о внесении соответствующих изменений.

Изменения Политики не применяются к закупкам, осуществление которых началось до вступления в силу вышеуказанных изменений.

2. Закупочная комиссия и организатор закупок

2.1. Закупочная комиссия

2.1.1. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом основными функциями которого являются принятие решения по выбору поставщика и обеспечение выполнения процедур, предусмотренных настоящей Политикой.

2.1.2. Минимальное число членов закупочной комиссии – 3. Персональный состав ЗК АНО и порядок ее работы определяются распорядительными документами АНО.

2.1.3. Постоянным членом закупочной комиссии является Директор по финансовым и правовым вопросам.

2.1.4. Приглашенным членом ЗК является руководитель функционального подразделения – инициатора закупки.

2.1.5. В состав ЗК АНО не могут включаться физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупки, или состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии АНО обязан принять решение о внесении изменений в состав ЗК АНО.

2.1.6. В случае осуществления закупки ПЦД, которой превышает 20 000 000 руб. (Двадцать миллионов) рублей в состав закупочной комиссии включается Генеральный директор АНО.

2.2. Порядок привлечения Организатора закупки

2.2.1. Заказчик вправе привлечь Организатора закупки на основании договора с передачей полномочий на осуществление процедуры закупки. На Организатора закупки в соответствии с условиями заключенного с ним договора могут быть возложены полностью или частично функции по осуществлению процедуры закупки, в том числе разработка извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов; размещение информации о закупке на официальном сайте и осуществление иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки, в том числе функций закупочной комиссии.

2.2.2. Организатор закупки осуществляет функции от имени Заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у Заказчика.

2.2.3. Заказчик и Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах

полномочий, переданных ему Заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

2.3. Привлечение экспертов

Заказчик в лице Закупочной комиссии вправе привлечь эксперта (экспертов) для оценки одного или нескольких критериев оценки предложений Участников конкретной закупки. Закупочная комиссия Заказчика организует работу эксперта(ов), осуществляет контроль процесса выставления оценок экспертом (экспертами), подтверждает действительность итогов их оценки. В случае привлечения эксперта (экспертов), соответствующая информация подлежит отражению в закупочной документации.

Закупочная комиссия самостоятельно принимает решение относительно необходимости учета оценки эксперта(ов) при подведении итогов конкретной закупочной процедуры. Соответствующее решение отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии.

3. Способы, формы и виды закупок, условия их применения

3.1. Все закупки АНО в соответствии с настоящей Политикой осуществляются конкурентным способом, и в зависимости от формы их проведения подразделяются на:

- закупки, осуществляемые на торговой площадке;
- закупки, осуществляемые вне торговой площадки.

3.2. Перечень видов закупок, осуществляемых вне торговой площадки:

- Закрытые закупки.

К закрытым закупкам относятся закупки, осуществление которых характеризуется выполнением одного или нескольких из указанных условий:

- необходимость обеспечения конфиденциальности заключаемого договора в связи с тем, что разглашение содержания договора или его частей может нанести ущерб интересам АНО, в частности целям деятельности, предусмотренным уставом АНО;
- закупка продукции, сведения о которой составляет государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте договора.

В случае проведения закрытой закупки Заказчик осуществляет направление приглашений к участию в закупке лицам, имеющим возможности для исполнения договора. Порядок определения лиц, приглашаемых к участию в закрытой закупке, определяется распорядительными документами АНО и (или) закупочной документацией.

Лицо, получившее приглашение к участию в закрытой закупке, вправе выступить в качестве лидера коллективного участника закупки, если иное не установлено закупочной документацией.

3.3. Дополнительные закупки

К дополнительным закупкам относятся закупки осуществляемые при нецелесообразности смены поставщика по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами в соответствии с ранее проведенной первоначальной закупкой с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и

ограниченная стоимость такой дополнительной закупки по сравнению с первоначальными закупками составляет не более 50% стоимости первоначальной закупки в сумме по совокупности всех дополнительных соглашений, с сохранением начальных цен за единицу продукции если применимо.

Дополнительные закупки осуществляются без проведения закупочных процедур.

Основанием для проведения дополнительной закупки является служебная записка инициатора закупки на имя Директора по финансовым и правовым вопросам АНО.

После получения указанной служебной записки Директор по финансовым и правовым вопросам АНО осуществляет проверку обоснованности применения режима дополнительных закупок и одобряет/отклоняет служебную записку инициатора закупок.

3.4. Все остальные закупки, не перечисленные в пп.3.2. и 3.3. настоящей Политики, осуществляются с использованием торговой площадки.

3.5. Способы закупки являются следующие процедуры конкурентного отбора:

- **запрос предложений** - способ закупки, победителем которой является лицо, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям Документации о закупке и содержит лучшие условия приобретения Продукции;
- **запрос цен** - способ закупки, победителем которой является лицо, предложившее наименьшую стоимость исполнения договора. Проводится в случаях, когда главным оценочным критерием выступает цена предложения.

4. Этапы и порядок взаимодействия подразделений АНО при осуществлении закупочных процедур

Схема процесса представлена в Приложении №5 к настоящей Политике.

Этап 1. Оформление заявки на закупку

Ответственный: Инициатор закупки, руководитель подразделения-инициатора закупки

Длительность: -

Вход: -

Выход: Заявка на закупку представлена Директору по финансовым и правовым вопросам

Подразделение - инициатор закупки направляет в адрес директора по финансовым и правовым вопросам заявку (Приложение №2 к настоящей Политике) на закупку с указанием следующей информации:

- цель закупки;
- наименование товара (работ, услуг);
- перечень критериев оценки закупки;
- сроки закупки (при необходимости);
- подробное техническое задание (описание товара, работы, услуги).

Заявка на закупку должна быть завизирована руководителем функционального направления, к которому согласно организационной структуры АНО относится подразделение - инициатор закупки.

Этап 2. Согласование заявки на закупку

Ответственный: Директор по финансовым и правовым вопросам

Длительность: 3 рабочих дня с момента получения заявки на закупку

Вход: Заявка на закупку

Выход: Согласованная/отклоненная заявка на закупку

Директор по финансовым и правовым вопросам осуществляет проверку заявки на закупку на предмет наличия в утвержденном финансовом плане (бюджете) АНО средств на осуществление соответствующей закупки.

Прилагаемое к заявке на закупку техническое задание проверяется на обоснованность, целесообразность расходов на закупку, полноту сведений описания функциональных, технических, качественных и, при необходимости, эксплуатационных характеристик объекта закупки: количество, место поставки/работ/оказания услуг; сроки поставки, работ/оказания услуг; требования к условиям поставки, к выполнению работ или к оказанию услуг; порядок приемки, документы, которыми оформляется результат поставки/работ/услуг.

По результатам указанной проверки Директор по финансовым и правовым вопросам согласовывает или отклоняет заявку инициатора закупки.

В случае согласования заявки, она передается в Департамент снабжения и закупок с указанием метода расчета ПЦД/МЦД.

В случае отклонения заявки, она передается инициатору закупки.

Этап 3. Расчет ПЦД/МЦД

Ответственный: Департамент снабжения и закупок

Длительность: До 10 рабочих дней с момента получения от Директора по финансовым и правовым вопросам согласованной заявки на закупку

Вход: Согласованная заявка на закупку

Выход: Служебная записка с результатами расчета ПЦД/МЦД передана в закупочную комиссию

Сотрудник Департамента снабжения и закупок рассчитывает ПЦД и МЦД на основании порядка, предусмотренного Приложением № 1 к настоящей Политике.

Расчет ПЦД и МЦД с приложением исходных данных для расчета оформляется служебной запиской на имя председателя ЗК.

Заявка на закупку инициатора закупки и служебная записка Департамента снабжения и закупок передаётся в закупочную комиссию.

Этап 4. Заседание закупочной комиссии

Ответственный: Закупочная комиссия

Длительность: До 3 рабочих дней с момента получения материалов от Департамента снабжения и закупок

Вход: Заявка на закупку инициатора закупки и служебная записка Департамента снабжения и закупок

Выход: Протокол заседания закупочной комиссии

Закупочная комиссия проводит заседание целью которого является:

- рассмотрение документов, сформированных этапах 1-3;
- определение формы проведения закупки;
- определение способа закупки;
- определение требований к участникам закупки;
- определение критериев оценки закупки;
- определение весовых коэффициентов критериев оценки закупки;

- определение сроков окончания приема предложений;
- иные существенные условия, подлежащие включению в документацию о закупке.

По итогам заседания формируется протокол, которым в зависимости от результатов рассмотрения документов:

- дается рекомендация по их доработке;
- подтверждается корректность полученных документов, устанавливаются указанные выше параметры закупки и дается рекомендация Департаменту снабжения и закупок.
-

Этап 5. Формирование комплекта закупочной документации

Ответственный: Департамент снабжения и закупок

Длительность: До 3 рабочих дней с момента подписания протокола закупочной комиссии

Вход: Протокол заседания закупочной комиссии

Выход: Комплект закупочной документации

Департамент снабжения и закупок готовит закупочную документацию.

Комплект закупочной документации, в обязательном порядке визируется председателем ЗК.

Этап 6. Размещение/рассылка закупочной документации

Ответственный: Департамент снабжения и закупок

Длительность: До 2 рабочих дней с момента формирования комплекта закупочной документации

Вход: Комплект закупочной документации

Выход: Комплект закупочной документации размещен на торговой площадке

Департамент снабжения и закупок размещает, утвержденную закупочную документацию на торговой площадке.

Этап 7. Подведение итогов закупки

Ответственный: Закупочная комиссия

Длительность: До 5 рабочих дней с момента окончания приема заявок

Вход: Данные поступивших заявок участников

Выход: Протокол закупочной комиссии

Закупочная комиссия рассматривает все заявки участников, определяет победителя закупки и подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок (Приложение №4 к настоящей Политике), оригинал которого передается в Департамент снабжения и закупок, а копия направляется инициатору закупки (по запросу).

5. Минимальные требования к составу извещения о закупке и закупочной документации при осуществлении закупки с использованием торговой площадки

5.1. Заказчик публикует извещение о закупке на торговой площадке, а также по своему усмотрению направляет приглашения (текст опубликованного извещения) к участию в закупке потенциальным участникам закупки. Заинтересованные

участники вправе запросить у Заказчика документацию о закупке. Порядок и сроки предоставления документации определяются в извещении о закупке. Заказчик вправе опубликовать вместе с извещением документацию о проведении закупки.

5.2. В извещении о проведении закупки указываются как минимум следующие сведения:

- способ и форма закупки;
- наименование Заказчика;
- требования к участникам закупки;
- порядок запроса и предоставления документации о закупке;
- время и место окончания подачи заявок на участие в закупке;
- предмет закупки;
- сроки подведения итогов закупки;
- сведения о ПЦД или обоснование невозможности её определения;
- сведения о безусловном праве Заказчика отказаться от проведения закупки в установленный в извещении срок.

5.3. В закупочной документации указываются как минимум следующие сведения:

- требования к участникам закупки;
- критерии и порядок выбора победителя;
- инструкция по представлению заявок на участие в закупке, формы для заполнения участниками закупки;
- подробное описание предмета закупки (техническое задание);
- иные условия закупки.

5.4. В описание предмета закупки Заказчик вправе включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара, страны происхождения товара и (или) наименования производителя, а также иные сведения, позволяющие в достаточной степени идентифицировать закупаемую продукцию. При этом могут быть указаны требования к качеству, функциональным и (или) техническим характеристикам товара, работы, услуги, а также при необходимости – требования к безопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Описание планируемой к закупке продукции может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.5. В извещении и документации о закупке могут быть установлены сведения об обеспечении заявок на участие в закупке и об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам закупки. Обеспечение может предоставляться путём внесения денежных средств на счет Заказчика, предоставлением банковской гарантии, иными способами, предусмотренными законодательством РФ. Порядок и условия предоставления обеспечения, его размер, порядок возврата и случаи удержания указываются в документации о закупке.

6. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке

- 6.1.** В случае поступления от Участников закупки вопросов относительно состава закупочной документации, Департамент снабжения и закупок обеспечивает рассмотрение указанных вопросов в срок не более 2 рабочих дней с момента их поступления. Результаты рассмотрения вопросов по закупочной документации доводятся до всех Участников закупки.
- 6.2.** В случае, если по итогам рассмотрения вопросов Участников закупки возникает необходимость внесения изменений в закупочную документацию, такие изменения осуществляются на основании протокола закупочной комиссии по представлению Департамента снабжения и закупок.
- 6.3.** В установленный закупочной документацией срок АНО рассматривает и оценивает заявки участников закупки, поданные до окончания срока подачи заявок.
- 6.4.** В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке, заявки такого участника, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
- 6.5.** Победителем признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в закупочной документации.
- 6.6.** Заявка на участие в закупке может быть отклонена в случае, если заявка и (или) участник закупки не соответствует требованиям извещения о закупке, документации о закупке или требованиям законодательства.
- 6.7.** Заявка на участие в закупке может быть отклонена в случае, если ценовое предложение по заявке не превышает значение МЦД.
- 6.8.** Заказчик оставляет за собой безусловное право отказаться от проведения закупки в любой срок, указанный в извещении о закупке (приглашении принять участие в закупке), в закупочной документации.
- 6.9.** Закупка признается безрезультатной в случае, если:
- на закупку не поступило ни одной заявки;
 - все поступившие заявки были отклонены;
 - единственный участник закупки отказался от заключения договора по итогам закупки.
- 6.10.** Заказчик вправе запрашивать у Участников закупки дополнительную информацию, в том числе, не влияющую на порядок оценки заявки Участника закупки.
- 6.11.** Закупочная комиссия вправе предоставить Участникам возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения стоимостных критериев оценки заявок, при условии сохранения остальных параметров заявки без изменений. В целях настоящей Политики данная процедура в дальнейшем именуется Переторжка.
- в переторжке имеют право участвовать все участники процедуры закупки, чьи заявки соответствуют требованиям извещения о закупке, документации о закупке или требованиям законодательства. Участник процедуры закупки вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается принимается к оценке Закупочной комиссией с первоначальными условиями, указанными в заявке. Предложения участника процедуры закупки, ухудшающие первоначальные условия, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.
 - Заказчик приглашает к участию в переторжке участников закупки путем одновременного направления им приглашений к участию в переторжке с

указанием в таком приглашении формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений, сведения о текущих минимальных стоимостных критериях оценки заявок.

- сведения о результатах проведения переторжки отражается в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки с указанием предложенных участниками процедуры закупки и измененных по результатам переторжки условий исполнения договора.
- после проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры закупки в соответствии с критериями оценки, указанными в закупочной документации.

7. Требования к участникам закупки

7.1. Подать заявку на участие в закупке (за исключением закрытой закупки) вправе любое лицо. Подать заявку на участие в закрытой закупке и быть допущенными до участия в закрытой закупке могут только специально приглашенные к участию в такой закупке лица.

7.2. Участник закупки должен соответствовать следующим минимальным требованиям:

- соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;
- 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 руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в

отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнения работы, оказания услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по закупкам, сотрудники заказчика состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящего пункта 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;
- наличие финансовых, материально-технических средств, кадровых ресурсов, а также иных возможностей (ресурсов), подлежащих количественному и/или качественному исчислению, необходимых для выполнения условий договора;
- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- участник закупки не является офшорной компанией.

7.3. Заказчик в праве устанавливать к участникам Закупки дополнительные квалификационные и иные требования, связанные с предметом закупки (договора), в частности:

- о профессиональной компетентности, квалификации, надежности, наличии опыта и репутации, при этом данные требования должны быть измеряемыми;
- о наличии финансовых ресурсов, оборудования и других материально-технических возможностей, а также человеческих ресурсов, необходимых для выполнения договора, при этом данные требования должны быть измеряемыми;
- об отсутствии у участника или аффилированных с ним лиц негативного опыта сотрудничества с Заказчиком;
- иные требования, которые Заказчик сочтет необходимым предъявить к участникам, в зависимости от предмета закупки (договора).

7.4. Отстранение участника от участия в процедуре закупки или отказ от заключения договора с победителем, осуществляется в любой момент до заключения договора, если Заказчик или ЗК обнаружат, что участник не соответствует требованиям, установленным закупочной документацией и (или) настоящей Политики или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

7.5. Соответствие участника закупки минимальным требованиям, подтверждается декларацией о соответствии, подписываемой участником закупки и входящей в состав заявки на участие в закупке.

7.6. Департамент безопасности АНО осуществляет обязательную проверку участников закупки, занявших первое и второе место в соответствующих закупочных процедурах, и формирует заключение по проверке контрагента по параметрам безопасности в отношении этих участников закупки (Приложение №3 к настоящей Политике).

8. Заключение и исполнение договоров по итогам процедур закупок, хранение документов

8.1. Общие положения

8.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется ГК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

8.1.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Политикой заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор, контрагент, лицо с которым заключается договор по результатам закупки), должен быть заключен Заказчиком не позднее 30 дней со дня определения контрагента.

8.1.3. Участником закупки, обязанным заключить договор, является победитель либо в случае уклонения от заключения договора победителя – участник закупки, заявке на участие, которого присвоен второй (а также каждый последующий, в случае отказа участника, которому присвоен второй номер, от заключения договора) номер (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор). Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было

предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

8.1.4. Участник закупки, которому присуждено право заключения договора, должен предоставить Заказчику подписанный со своей стороны проект Договора и обеспечение исполнения договора (если установлено) не позднее 10 дней со дня размещения итогового протокола (Приложение №4 к настоящей Политике), если иной срок не предусмотрен в документации о закупке.

8.1.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не представил Заказчику, подписанный им договор (проект договора), либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке), такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается.

8.1.6. 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.

8.2. Отказ от заключения договора по итогам закупки

8.2.1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в том числе, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
- в случае если у Заказчика отпала необходимость в приобретении продукции.

8.3. Преддоговорные переговоры, изменение условий договора

8.3.1. 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 условий договора за исключением условий, являвшихся критерием оценки заявок / предложений, и условий, являющихся существенными условиями соответствующего вида договора в соответствии с гражданским законодательством.

8.3.2. В случае если Заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам) их этапам, группам и т.п., Заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную (максимальную) цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

8.3.3. Заказчик по согласованию с победителем при заключении и исполнении договора вправе изменить условия такого договора, в том числе:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции в пределах 50 процентов изначально предусмотренного объема. 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 указанным образом. В рамках настоящего подпункта допускается изменение объема закупаемой продукции как в целом по договору, так и по отдельным позициям договора при условии не превышения 50 процентов первоначальной цены договора;
- сроки исполнения обязательств по договору не более чем на 50 процентов от первоначально предусмотренных сроков;
- 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 поставщиком электрической энергии;
 - в иных случаях, но не более чем на 50 процентов от первоначальной цены договора.

8.3.4. При исполнении договора победителем по согласованию Заказчика допускается поставка (использование при оказании услуг, выполнении работ) продукции, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские

свойства) которой являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками продукции, указанными в договоре.

8.4. Хранение закупочной документации

- 8.4.1.** Департамент снабжения и закупок является ответственным за хранение, систематизацию и контроль комплектности документации о закупках и иной документации, создаваемых в рамках исполнения положений настоящей Политики.
- 8.4.2.** Хранение протоколов заседания закупочной комиссии осуществляется в бумажном виде, а также в электронном виде. Хранение иных документов, создаваемых в рамках исполнения положений настоящей Политики, допускается в электронном виде.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПРЕДЕЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА (ПЦД) И МИНИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА (МЦД)

1. Расчет ПЦД и МЦД заключается в выполнении расчета указанных цен с указанием реквизитов документов (информации), на основании которых выполнен расчет.

2. ПЦД и МЦД, определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения одного или нескольких следующих методов:

- 1) анализ коммерческих предложений;
- 2) анализ рынка;
- 3) анализ бюджетных значений.

3. Методы расчета ПЦД/МЦД устанавливаются в отношении каждой закупки Директором по финансовым и правовым вопросам и отражаются в соответствующей заявке на закупку.

4. Расчет ПЦД на основании анализа коммерческих предложений заключается в установлении ПЦД на основании информации о ценах товаров, работ, услуг, планируемых к закупке, указанных в коммерческих предложениях, поданных инициатором закупки, а также коммерческих предложениях, по соответствующим товарам (работам, услугам), полученным Департаментом снабжения и закупок самостоятельно.

Минимальное количество коммерческих предложений, необходимое для расчета ПЦД – 5, в том числе, полученных от инициатора закупки – 3.

В этом случае ПЦД определяется как среднее арифметическое значение всех коммерческих предложений, полученных в рамках соответствующей закупки.

МЦД при методе анализа коммерческих предложений определяется как значение 80% от минимальной цены по коммерческому предложению, полученному в рамках соответствующей закупки.

5. Расчет ПЦД на основании анализа рынка заключается в установлении ПЦД на основании информации о ценах товаров, работ, услуг, планируемых к закупке, указанных экспертных заключениях, в открытых источниках – онлайн торговых площадках, сайтах поставщиков, единой информационной системы в сфере закупок, иных источниках.

Минимальное количество источников, необходимое для расчета ПЦД – 5.

В этом случае ПЦД определяется как среднее арифметическое значение цен всех источников, проанализированных в рамках соответствующей закупки.

МЦД при методе анализа рынка определяется как значение 80% от минимальной цены по данным источника, проанализированного в рамках соответствующей закупки.

Расчет ПЦД на основании анализа рынка обычно осуществляется при закупках типовой, стандартизированной Продукции.

6. Расчет ПЦД на основании анализа бюджетных значений заключается в установлении ПЦД по данным утвержденного бюджета (финансового плана) Заказчика на соответствующий период в отношении статей, предусматривающих приобретение Продукции, являющейся предметом закупки.

МЦД при методе анализа бюджетных значений определяется как значение 80% от ПЦД, рассчитанного указанным методом в рамках соответствующей закупки.

Расчет ПЦД на основании анализа бюджетных значений обычно осуществляется при невозможности применения иных методов, предусмотренных настоящим Приложением.

Директору по финансовым
и правовым вопросам
АНО «Исполнительная дирекция
«Универсиада-2023»

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: ФИО и должность инициатора

Наименование закупки: _____

Цель закупки	
Наименование товара (работ, услуг)	
Перечень критериев оценки закупки	
Сроки закупки (указывается плановая дата определения Победителя, которая по мнению Инициатора закупки, позволяет выполнить операционные задачи соответствующего функционального направления)	
Лицо ответственное за заключение договора по итогам закупки (указывается ФИО, должность и контакты лица, которое будет осуществлять взаимодействие с Победителем закупки в соответствии с Положением о порядке ведения договорной работы)	
Приложение	<i>Подробное техническое задание (описание товара, работы, услуги)</i>

Должность инициатора _____ / _____

Согласовано/Не согласовано

Руководитель функционального подразделения
(инициатор закупки) _____ / _____

Согласовано/Не согласовано

Расчет ПЦД/МЦД осуществить методом

Анализа коммерческих предложений

Анализа рынка

Анализа бюджетных значений

Директор по финансовым и правовым вопросам _____ / _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕРКЕ КОНТРАГЕНТА ПО ПАРАМЕТРАМ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Наименование контрагента:
2. ОГРН:
3. ИНН:
4. Юридический адрес:
5. Фактический адрес:
6. Ф.И.О. лица, имеющего право действовать без доверенности:
7. Учредитель/учредители:
8. Контактные данные (тел., факс, e-mail):
9. Параметры безопасности:

№ п/п	Параметры безопасности	Соответствует	Не соответствует
1.	Факт государственной регистрации контрагента, кроме физических лиц, не являющихся предпринимателями, дата государственной регистрации, сколько организаций зарегистрировано по данному адресу		
2.	Наличие признаков или риска банкротства (условный), наличие задолженности по уплате налогов (безусловный)		
3.	Наличие отрицательной кредитной истории (безусловный)		
4.	Наличие риска приостановления либо прекращения деятельности контрагента. в том числе в связи с претензиями государственных органов, данные по арбитражным делам, решения о приостановлении операций по счету (условный)		
5.	Наличие признаков осуществления криминальной деятельности (безусловный)		
6.	Надежность по общим показателям, объем выручки, рентабельность, участие в государственных закупках		
7.	Причастность владельцев или руководителей контрагента к систематическому невыполнению или исполнению ненадлежащим образом обязательств перед АНО (условный)		

8.	Предоставление контрагентом ложных сведений, имеющих существенное значение (безусловный)		
Итоговое заключение сотрудника о параметрах безопасности контрагента			

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____

Подпись Ф.И.О. лица, проводившего проверку

Рекомендую для заключения договора при наличии условных параметров безопасности под мою ответственность.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____

Подпись Ф.И.О. отв. Руководителя

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
АНО «ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ «УНИВЕРСИАДА-2023»**

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: Должность

Наименование закупки:

Закупочная комиссия, рассмотрев представленные материалы по закупке пришла к выводу о целесообразности заключения договора с (Наименование организации), в лице _____ на условиях, идентичным представленным контрагентом.

Директор по финансовым и правовым вопросам _____ / _____

Член закупочной комиссии (инициатор закупки) _____ / _____

Член закупочной комиссии _____ / _____

Этапы и порядок взаимодействия подразделений АНО при осуществлении закупочных процедур

