

Утверждено
Советом Национального объединения
изыскателей и проектировщиков
Протокол № 10 от «27» мая 2016 г.

В новой редакции, утвержденной
Советом Национального объединения
изыскателей и проектировщиков
Протокол № 27 от «23» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений
Ассоциацией саморегулируемых организаций общероссийской
негосударственной некоммерческой организации – общероссийским
межотраслевым объединением работодателей «Национальное
объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве
лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых
организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку
проектной документации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений (далее – Положение) Ассоциацией саморегулируемых организаций общероссийской негосударственной некоммерческой организации – общероссийским межотраслевым объединением работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации», определяет понятие, цели, функции, состав, порядок деятельности Конкурсной комиссии Объединения, порядок проведения запросов предложений, в том числе порядок подведения итогов запросов предложений.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Объединение – Ассоциация саморегулируемых организаций общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации»;

Запрос предложений – способ определения исполнителя, при котором информация о закупаемых работах (услугах) сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте Объединения извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений (техническое задание, требование к участнику, информация о предоставлении предложений по стоимости работ (услуг), иная документация (при необходимости));

Конкурсная комиссия – комиссия, осуществляющая рассмотрение заявок участников на участие в запросе предложений и определяющая победителя запроса предложений для последующего его представления на рассмотрение Совету Объединения;

Договор – любой договор, соглашение, контракт, дополнительное соглашение, заключенный в соответствии с настоящим Положением;

Инициатор – ответственный работник аппарата Объединения (согласно утвержденному плану работ Объединения);

Участник – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся участниками запроса предложений и претендующие на заключение договора с Объединением;

Победитель запроса предложений – отобранный Конкурсной комиссией участник, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным Объединением требованиям к работе (услуге);

Эксперт - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, обладающие специальными знаниями по предмету запроса предложений. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах отбора победителя запроса предложений, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована в целях обеспечения эффективного расходования денежных средств Объединения, определения победителя запроса предложений для последующего заключения, после принятия Советом Объединения соответствующего решения, с Объединением договоров на выполнение работ и оказание услуг в соответствии со Сметой расходов Объединения (согласно утвержденному плану работ Объединения), финансирование по которым осуществляется по решению Совета, а также иных договоров, порядок заключения и исполнения которых регулируется другими локальными актами Объединения.

3.2. Исходя из целей деятельности Конкурсной комиссии, определенных в п. 3.1 настоящего Положения, в задачи Конкурсной комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок участников, выборе победителя запроса предложений;

3.2.2. обеспечение эффективности и экономности использования денежных средств Объединения;

3.2.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при заключении договоров;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления правом при заключении договоров.

3.3 Лица, перечисленные в п. 1.17 Устава Объединения, в случае их заинтересованности в сделке с участником, представившим предложение на рассмотрение Конкурсной комиссии, обязаны, в том числе, сообщить о своей заинтересованности Конкурсной комиссии. Сделки с заинтересованностью, а также при наличии иного противоречия интересов участника и Объединения в отношении договора, предполагаемого к заключению, подлежат одобрению Советом Объединения. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и которая совершена с нарушением вышеуказанного требования, может быть признана судом недействительной.

4. Порядок формирования Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным рабочим органом Объединения, подотчетным Совету Объединения, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Советом Объединения. Количественный состав Конкурсной комиссии не должен превышать 9 (девять) человек. Срок полномочий членов Конкурсной комиссии составляет 2 (два) года.

4.3. Председатель Конкурсной комиссии избирается на заседании Конкурсной комиссии из числа ее членов простым большинством голосов участников заседания прямым открытым голосованием.

4.4. Секретарем Конкурсной комиссии является работник аппарата Объединения, наделенный соответствующими полномочиями внутренними локальными актами Объединения.

4.5. Секретарь Конкурсной комиссии не входит в состав Конкурсной комиссии.

5. Функции Конкурсной комиссии

5.1. Основной функцией Конкурсной комиссии является определение победителя запроса предложений для последующего заключения, после принятия Советом Объединения соответствующего решения, Объединением договора на выполнение работ и оказание услуг в соответствии со Сметой расходов Объединения (согласно утвержденному плану работ Объединения), финансирование по которым осуществляется по решению Совета, а также договора, порядок заключения и исполнения которого регулируется другими локальными актами Объединения.

5.2. Во исполнение основной функции (п. 5.1 настоящего Положения) Конкурсная комиссия осуществляет:

5.2.1. рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников;

5.2.2. определение победителя запроса предложений;

5.2.3. представление на рассмотрение Совета Объединения победителя запроса предложений.

6. Полномочия членов и Председателя Конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений, извещении о проведении запроса предложений, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Объединения;

6.1.2. осуществлять отбор победителя запроса предложений;

6.1.3. представлять на рассмотрение Совета Объединения победителя запроса предложений.

6.2. Конкурсная комиссия вправе:

6.2.1. потребовать от участников представления разъяснений положений поданных ими заявок;

6.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от инициатора информацию, необходимую для работы Конкурсной комиссии.

6.3. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними локальными документами Объединения, а также настоящим Положением;

6.3.2. лично, либо с помощью использования системы видеоконференцсвязи, участвовать на заседаниях Конкурсной комиссии.

6.4. Члены Конкурсной комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в запросе предложений;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

6.4.3. проверять правильность содержания протокола, в том числе, правильность отражения в протоколе своего выступления;

6.4.4. письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу Конкурсной комиссии.

6.5. Председатель Конкурсной комиссии:

6.5.1. осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.5.2. открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

6.5.3. объявляет состав Конкурсной комиссии;

6.5.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.5.5. подписывает Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений;

6.5.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними локальными документами Объединения, а также настоящим Положением.

7. Функции и полномочия Секретаря Конкурсной комиссии

7.1. Секретарь Конкурсной комиссии:

7.1.1. не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения запроса предложений организует размещение информации (извещение) о проведении запроса предложений на официальном сайте Объединения: условия проведения и участия в запросе предложений, перечень документации, необходимой для участия в запросе предложений и сбора заявок участников;

7.1.2. осуществляет подготовку и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

7.1.3. не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до дня заседания Конкурсной комиссии, оповещает всех членов Конкурсной комиссии и Ревизионной комиссии Объединения о повестке дня назначенного заседания, обеспечивает необходимыми материалами, по вопросам, выносимым на заседание Конкурсной комиссии;

7.1.4. осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений после окончания приема заявок;

7.1.5. предоставляет членам Конкурсной комиссии таблицы сопоставления основных критериев, установленных извещением о проведении запроса предложений/Техническим заданием;

7.1.6. оформляет и подписывает Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений;

7.1.7. организует размещение информации (протокола) о результатах проведения запроса предложений на официальном сайте Объединения;

7.1.8. осуществляет иные действия организационно-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними локальными документами Объединения, а также настоящим Положением.

8. Регламент работы Конкурсной комиссии

8.1. Работа Конкурсной комиссии осуществляется непосредственно на заседаниях, а также путем заочного рассмотрения заявок участников и голосования. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

8.2. Конкурсная комиссия, при необходимости, вправе принять решение путем заочного голосования, в том числе, по причине отсутствия кворума. В случае заочного голосования, Секретарь Конкурсной комиссии рассылает членам Конкурсной комиссии таблицы сопоставления основных критериев отбора для проведения заочного голосования. Материалы необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование (заявки участников совместно с документами необходимыми для участия в запросе предложений), таблицы сопоставления основных критериев отбора, направляются членам Конкурсной комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока представления заполненных и подписанных таблиц и определения результатов заочного голосования.

8.3. Таблица сопоставления основных критериев отбора (форма – Приложение № 1) должна содержать:

1) предмет запроса предложений (при наличии нескольких лотов, таблица разрабатывается по каждому лоту);

2) перечень участников (наименование);

3) критерии отбора, установленные извещением и/или Техническим заданием;

4) шкалу баллов по каждому критерию отбора, которая устанавливается инициатором запроса предложений, в зависимости от значимости критерия.

8.4. Заполненные и подписанные таблицы передаются членами Конкурсной комиссии Секретарю Конкурсной комиссии не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Конкурсной комиссии подписанных документов осуществляется любым способом, обеспечивающим их получение адресату.

8.5. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Конкурсной комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится Секретарем Конкурсной комиссии, после чего подлежит оглашению.

8.6. Заседания Конкурсной комиссии открываются и закрываются Председателем Конкурсной комиссии.

8.7. Конкурсная комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Эксперты представляют в Конкурсную комиссию свои экспертные заключения в письменной форме, удостоверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии). Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии.

9. Порядок проведения запроса предложений

9.1. Информация о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте Объединения Секретарем Конкурсной комиссии в виде извещения о проведении запроса предложений не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения запроса предложений.

9.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

- сведения о времени, месте проведения запроса предложений;
- сведения о предмете запроса предложений, согласно приложениям к извещению;
- информацию о лице, ответственном за проведение запроса предложений;
- перечень документов необходимых для участия в запросе предложений;
- иную информацию о запросе предложений, необходимую участникам для надлежащей подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.3. Прием заявок от участников осуществляется Секретарем Конкурсной комиссии.

9.4. Заявки подаются в предусмотренной извещением форме и регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

9.5. Заявки, полученные после окончания срока их подачи, не подлежат регистрации в Журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений и не рассматриваются Конкурсной комиссией.

9.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений осуществляется Секретарем Конкурсной комиссии после окончания указанного в извещении срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.7. Секретарь Конкурсной комиссии для подготовки инициатором таблицы сопоставления основных критериев отбора передает ему необходимую информацию. При наличии нескольких лотов, таблица сопоставления основных критериев отбора подготавливается по каждому лоту.

9.8. В случае, если на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки, заседание Конкурсной комиссии не проводится. Если извещением предусмотрено два и более лота, заседание Конкурсной комиссии не проводится только по тем лотам, в отношении которых не подано ни одной заявки.

В случае, если на участие в запросе предложений подана только одна заявка, то такая заявка подлежит рассмотрению на заседании Конкурсной комиссии и в случае ее соответствия требованиям, установленным условиями извещения и/или Технического задания, то участник, подавший такую заявку, считается победителем запроса предложений.

9.9. Для выявления победителя запроса предложений, Конкурсная комиссия одним этапом проводит рассмотрение, сопоставление и оценку заявок на участие в запросе предложений.

9.10. Для определения победителя запроса предложений Конкурсная комиссия осуществляет оценку допущенных заявок. В отношении каждой заявки член Конкурсной комиссии согласно таблице сопоставления основных критериев отбора присваивает соответствующее количество баллов по каждому критерию, предусмотренному извещением /Техническим заданием. Конкурсная комиссия не вправе применять критерии оценки заявок, не установленные извещением/Техническим заданием.

9.11. В случае, если член Конкурсной комиссии присутствует на заседании посредством видеоконференцсвязи, о своем решении относительно присвоенных баллов по каждому участнику сообщается им устно, с последующим предоставлением подписанной таблицы сопоставления основных критериев отбора путем направления копии на адрес электронной почты Секретаря Конкурсной комиссии, либо посредством факсимильной связи.

9.12. Подсчет баллов осуществляется Секретарем Конкурсной комиссии путем суммирования баллов по каждому критерию отбора, после предоставления членами Конкурсной комиссии заполненных и подписанных таблиц сопоставления основных критериев отбора.

9.13. По итогам заседания Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- утверждает победителя запроса предложений;
- признает запрос предложений несостоявшимся по причине несоответствия заявок участников установленным требованиям.

9.14. Победителем запроса предложений признается отобранный Конкурсной комиссией участник, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным Объединением требованиям к работе (услуге).

9.15. Протокол заседания Конкурсной комиссии (рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений) подписывается Председателем и Секретарем Конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте Объединения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его подписания.

9.16. Победитель запроса предложений, после принятия Советом Объединения решения о заключении с ним договора, до момента заключения договора представляет в Объединение документы, перечень которых устанавливается Приложением № 4 к настоящему Положению.

9.17. Договор заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия Советом Объединения решения о заключении с победителем запроса предложений договора.

9.18. Финансирование работ (мероприятий), предусмотренных Сметой расходов Объединения (согласно утвержденному плану работ Объединения), может осуществляться без проведения запроса предложений в случаях, предусмотренных внутренними локальными актами Объединения.

10. Ответственность членов Конкурсной комиссии

10.1. Членам Конкурсной комиссии, а также привлекаемым к работе Конкурсной комиссии лицам, запрещается осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам.

Приложение № 1
к Положению о Конкурсной комиссии
и порядке проведения запросов предложений Объединением

Форма

Таблица сопоставления основных критериев отбора Лот № ____¹:
« _____ »

« ____ » _____ 201_г.

Наименование участника	Критерии отбора/значимости²														
	Стоимость выполнения работ			Опыт работы в сфере технического регулирования			Наличие в штате квалифицированных специалистов с высшим профильным образованием, имеющих опыт работы по специальности не менее 5 лет			Качественные характеристики работ (методология/концепция и подходы к выполнению работ)					Итого
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	

(подпись)

(расшифровка/фио)

* Настоящая таблица заполняется членами Конкурсной комиссии при проведении запроса предложений. В случае, если член Конкурсной комиссии присутствует посредством видеоконференц-связи, ему необходимо устно сообщить свое решение о присвоенных баллах участникам по каждому критерию, впоследствии предоставив настоящую таблицу в подписанном виде (скан-копию)

¹ Заполняется если несколько лотов.

² Критерии отбора/значимости и шкала баллов, указанные в настоящей Таблице, могут меняться.

Приложение № 2
к Положению о Конкурсной комиссии
и порядке проведения запросов предложений Объединением

ЖУРНАЛ **регистрации заявок на участие** **в запросе предложений на _____**

(Указать наименование запроса предложений/предмет/лот) _____

№	Дата и время поступления заявки	Регистрационный номер	Форма заявки	Наименование участника	ФИО и подпись лица принявшего заявку	ФИО и подпись лица представившего заявку³

³ В случае если заявка предоставляется представителем/участником лично.

Приложение № 3
к Положению о Конкурсной комиссии
и порядке проведения запросов
предложений Объединением

Перечень документов, необходимых для участия в запросе предложений

1. Документы, предоставляемые участником - юридическим лицом:

- копии учредительных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;
- копия доверенности, заверенная надлежащим образом лицом, имеющим право без доверенности действовать от юридического лица, и ксерокопия паспорта представителя (в случае если от имени юридического лица договор подписывает не его руководитель, а представитель);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (для некоммерческих организаций);
- заверенные печатью (при наличии) организации и подписью ее руководителя копии лицензий на осуществление соответствующего вида деятельности, сертификатов и т.д. (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- документы, подтверждающие соответствие участника критериям устанавливаемым извещением о проведении запроса предложений/Техническим заданием.

2. Документы, предоставляемые участником - физическим лицом:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц — индивидуальных предпринимателей);
- банковские реквизиты (при необходимости оплаты через банк);
- копия страхового свидетельства Пенсионного фонда Российской Федерации;
- документы, подтверждающие соответствие участника критериям, устанавливаемым извещением о проведении запроса предложений/Техническим заданием.

Приложение № 4
к Положению о Конкурсной комиссии
и порядке проведения запросов
предложений Объединением

Перечень документов, представляемых победителем запроса предложений:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (при наличии);
- налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой налогового органа о получении;
- договор аренды помещения, в котором осуществляет свою деятельность победитель запроса предложений (иные документы, подтверждающие право пользования помещением);
- документы, подтверждающие наличие основных средств, транспортных средств, персонала;
- справка налоговой инспекции о состоянии расчетов с бюджетом, об отсутствии задолженности по налогам.