

Утверждено
Общим собранием
Ассоциации саморегулируемой организации
«Альянс строителей Приморья»
Протокол № 44 от «19» 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений Ассоциацией саморегулируемой организацией
«Альянс строителей Приморья»

г. Владивосток, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений (далее – Положение) Ассоциации саморегулируемой организации «Альянс строителей Приморья», определяет понятие, цели, функции, состав, порядок деятельности Конкурсной комиссии Ассоциации, 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:

Ассоциация – Ассоциация саморегулируемая организация «Альянс строителей Приморья»;

Запрос предложений – способ определения исполнителя, при котором информация о закупаемых работах (услугах) сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте Ассоциации 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;

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

Победитель запроса предложений – отобранный Конкурсной комиссией участник, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным Ассоциацией 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.

3. Цели и задачи, порядок формирования Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образовывается в целях обеспечения эффективного расходования денежных средств Ассоциации, определения победителя запроса предложений для последующего заключения, финансирование по которым осуществляется по решению Общего Собрания или Совета, а также иных договоров,

порядок заключения и исполнения которых регулируется другими локальными актами Ассоциации.

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

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок участников, выборе победителя запроса предложений;
- обеспечение эффективности и экономности использования денежных средств Ассоциации;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при заключении договоров;

3.3. Конкурсная комиссия формируется Директором и утверждается Советом. Количественный состав членов Конкурсной комиссии составляет 3 (три) человека. Конкурсная комиссия начинает работать со дня приёма предложений и завершает работу после определения победителя конкурса.

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

3.5. Секретарь Конкурсной комиссии назначается Директором из числа работников Ассоциации. Секретарь Конкурсной комиссии не входит в состав Конкурсной комиссии.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Основной функцией Конкурсной комиссии является определение победителя запроса предложений на выполнение работ и оказание услуг в соответствии со решением Общего Собрания или Совета.

Конкурсная комиссия осуществляет:

- 4.1.1. рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников;
- 4.1.2. определение победителя запроса предложений;

5. Полномочия членов и Председателя Конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия обязана:

- 5.1.1. 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 Ассоциации;
- 5.1.2. осуществлять отбор победителя запроса предложений;

5.2. Конкурсная комиссия вправе:

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

5.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от участников информацию, необходимую для работы Конкурсной комиссии.

5.3. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

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

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

5.4. Члены Конкурсной комиссии вправе:

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

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

5.4.3. проверять правильность содержания протокола;

5.5. Председатель Конкурсной комиссии:

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

5.5.2. открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

5.5.3. объявляет состав Конкурсной комиссии;

5.5.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

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

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

6. Функции и полномочия Секретаря Конкурсной комиссии

6.1. Секретарь Конкурсной комиссии:

6.1.1. не менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня проведения запроса предложений организует размещение информации (извещение) о проведении запроса предложений на официальном сайте Ассоциации: условия проведения и

участия в запросе предложений, перечень документации, необходимой для участия в запросе предложений и сбора заявок участников;

6.1.2. осуществляет подготовку и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

6.1.3. не позднее чем за 2 (два) календарных дня до дня заседания Конкурсной комиссии, оповещает всех членов Конкурсной комиссии и Ассоциации о повестке дня назначенного заседания, обеспечивает необходимыми материалами, по вопросам, выносимым на заседание Конкурсной комиссии;

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

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

6.1.6. оформляет Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений;

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

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

7. Регламент работы Конкурсной комиссии

7.1. 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.

7.2. Конкурсная комиссия, при необходимости, вправе принять решение путем заочного голосования. 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 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока представления заполненных и подписанных таблиц и определения результатов заочного голосования.

7.3. 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;

7.4. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. 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.

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

7.6. 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), а также могут быть приглашены на заседание Конкурсной комиссии для устного выступления. Мнение эксперта носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии.

8. Порядок проведения запроса предложений

8.1. Решение о проведение запроса предложений принимается Советом или Общим собранием Ассоциации.

8.2. Информация о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте Ассоциации Секретарем Конкурсной комиссии в виде извещения о проведении запроса предложений не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения запроса предложений. Извещение подлежит утверждению Советом Ассоциации.

8.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

- сведения о времени, месте проведения запроса предложений;
- сведения о предмете запроса предложений и основных критериях отбора;
- перечень документов необходимых для участия в запросе предложений;
- иную информацию о запросе предложений, необходимую участникам для надлежащей подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.4. Прием заявок от участников осуществляется Секретарем Конкурсной комиссии.

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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, то участник, подавший такую заявку, считается победителем запроса предложений.

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

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

8.17. Победитель запроса предложений в течении одного дня после даты подведения итогов направляет в Ассоциацию документы, перечень которых устанавливается Приложением № 4 к настоящему Положению.

8.18. Договор заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подведения итогов конкурса.

9. Ответственность членов Конкурсной комиссии

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

Приложение № 1

о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений Ассоциацией саморегулируемой организацией «Альянс строителей Приморья»

Форма

Таблица сопоставления основных критериев отбора Лот № __ :

«__» _____ 202__ г.

Наименование Участника	Критерии отбора / значимости ¹														
	Стоимость выполнения работ			Опыт работы			Наличие в штате квалифицированных специалистов			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 Критерии отбора/значимости и шкала баллов, указанные в настоящей Таблице, могут меняться.

о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений Ассоциацией саморегулируемой организацией «Альянс строителей Приморья»

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 Заявку ²

² В случае если заявка предоставляется представителем/участником лично.

Приложение № 3

о Конкурсной комиссии и порядке проведения запросов предложений Ассоциацией саморегулируемой организацией «Альянс строителей Приморья»

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);

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.