

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора

МУП г. Кострома «Костромагорводоканал»



М.Б. Речкин

Речкин 2016 г.

Положение

о закупке товаров, работ, услуг для нужд

Муниципального унитарного предприятия города Кострома

«Костромагорводоканал»

город Кострома

2016 год

Содержание:

1. Термины	4
1.1. Основные сокращения	4
1.2. Определения	4
2. Общие положения. Цели и принципы закупочной деятельности	9
3. Правовые основы осуществления закупок	11
4. Информационное обеспечение закупок	11
5. Способы и формы закупки	13
5.1. Способы закупки	13
5.1.1. Без проведения торгов	13
5.1.2. Путем проведения торгов	16
5.2. Формы закупки	17
5.2.1. Открытая и закрытая форма закупки	17
5.2.2. Одноэтапная и многоэтапная форма закупки	17
5.2.3. Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения	18
5.2.4. Закупка с переторжкой	18
5.2.5. Закупка в электронной форме	19
6. Планирование закупки	19
6.1. Составление плана закупок	19
6.2. Корректировка плана закупок	20
6.3. Проведение периодического мониторинга рынка	20
7. Установление требований к продукции	20
8. Требования к участникам закупки	21
8.1. Обязательные требования	21
8.2. Дополнительные требования	21
8.3. Особые условия	22
9. Порядок подготовки процедур закупки	22
10. Документация о размещении закупки	23
10.1. Извещение о закупке	23
10.2. Закупочная документация (документация о закупке)	23
10.3. Проект договора	24
10.4. Внесение изменений в документацию о размещении закупки	24
10.5. Разъяснения документации о размещении закупки	25
11. Порядок проведения закупок	25
11.1. Порядок проведения прямой закупки	25
11.2. Порядок проведения конкурентных переговоров	26
11.2.1. Стадии проведения конкурентных переговоров	26
11.2.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем конкурентных переговоров	26
11.2.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок	27
11.2.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки	27
11.2.5. Последовательные устные переговоры с участниками закупки, сопоставление предложений участников закупки	28
11.2.6. Заключение договора	29
11.3. Порядок проведения запроса предложений	30

11.3.1. Стадии проведения запроса предложений	30
11.3.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем запроса предложений	30
11.3.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок	31
11.3.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников	31
11.3.5. Переторжка	32
11.3.6. Заключение договора	33
11.4. Порядок проведения конкурса	34
11.4.1. Стадии проведения открытого одноэтапного конкурса	34
11.4.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем конкурса	34
11.4.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок	34
11.4.4. Прием заявок	35
11.4.5. Вскрытие конвертов	36
11.4.6. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске участников закупки	37
11.4.7. Заключение договора	37
11.4.8. Особенности проведения двухэтапного конкурса	37
11.5. Порядок проведения запроса цен (котировок)	39
11.5.1. Стадии проведения запроса цен	39
11.5.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем запроса цен	40
11.5.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок	40
11.5.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки	40
11.5.5. Заключение договора	41
11.6. Порядок проведения аукциона в электронной форме	42
11.6.1. Документация об электронном аукционе	42
11.6.2. Подача заявок на участие в электронном аукционе	43
11.6.3. Проведение аукциона	44
12. Критерии и порядок оценки сопоставления заявок	45
12.1. Расчетный метод	45
12.2. Экспертный метод	47
13. Заключение договора	47
13.1. Общие положения по заключению договора	47
13.2. Исполнение обязательств по договору	48
13.3. Исполнение договора. Контроль над исполнением заключенного договора	48
13.4. Заключение дополнительных соглашений к договору	49
13.5. Закрытие договора	49
14. Права и обязанности Организатора закупки	49
14.1. Права и обязанности	49
14.2. Распределение полномочий и ответственности при организации закупок на предприятии	50
15. Отчетность	53
16. Обжалование действий (бездействия) заказчика	53
17. Порядок внесения изменений в Положение о закупке	53
18. Порядок введения в действие Положения о закупке	54
Приложения	55

1. Термины.

1.1. Основные сокращения.

МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» - Муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Костромагорводоканал» (далее – Предприятие)

Положение о закупке - Положение об организации закупок, товаров, работ, услуг МУП г. Костромы «Костромагорводоканал».

ППР - планово- предупредительный ремонт.

СОЭРС — служба организации эксплуатации и развития сетей водоснабжения, водоотведения и ливневой канализации.

ТМЦ - товарно – материальные ценности.

ЭТП - электронная торговая площадка.

ЭЦП - электронная цифровая подпись.

1.2. Определения.

Аварийная закупка – закупка продукции, осуществляемая в целях ликвидации аварийных ситуаций либо предотвращения угрозы их возникновения.

Альтернативное предложение – предложение участника закупки, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора.

Аукцион в электронной форме – способ размещения заказа, проведение которого обеспечивается электронной площадкой, при котором информация о потребностях в товарах и услугах, на которые существует сложившийся рынок и которые можно сравнить только по цене для нужд Предприятия сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте и электронной площадке извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме. Победителем Аукциона признается поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора, при соблюдении заявленных характеристик к товару. Работе, услуге.

Годовая заявка на закупку – документ, содержащий сведения о потребности подразделений Предприятия в закупке продукции в соответствие с планом работ на предстоящий год, утвержденный руководителем этого подразделения. Годовая заявка является основой для формирования Плана закупок.

Двухэтапная процедура закупки – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

Договор (в рамках настоящего Положения) - договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Предприятия, заключаемый между Предприятием и победителем процедуры закупки или единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при прямой закупке.

Докупка – прямая закупка товара (работ, услуг), когда Предприятие, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия (в том числе по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или

услугами) у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки ограниченного объема продукции, но не более объема первоначальной закупки.

Документация о размещении закупки (закупочная документация) (в рамках настоящего Положения) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах размещения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником размещения закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам размещения закупки договора. Документация о размещении закупки состоит из:

- извещения о закупке,
- документации о закупке (в зависимости от способа размещения закупки – конкурсная документация, документация о проведении запроса предложений, документация о проведении конкурентных переговоров)
- проекта договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

Дополнительное соглашение (в рамках настоящего Положения) — документ, составленный двумя сторонами, заключившими договор, направленный на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, определенных договором или связанных с ним.

Единственный поставщик, подрядчик, исполнитель – контрагент, обладающий совокупностью подтвержденных эксклюзивных возможностей поставки необходимой продукции.

Заказчик (Предприятие) – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка, в рамках настоящего Положения МУП г. Костромы «Костромагороводоканал» (далее – Предприятие).

Закрытая процедура закупки – процедура закупки, в которой могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Закупочная комиссия (в рамках настоящего Положения) – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе размещения закупки для нужд Предприятия (при размещении заказа путем конкурса – также конкурсная комиссия). Состав Закупочной комиссии, полномочия, определяются Предприятием в Положении о Комиссии.

Закупка с переторжкой – способ закупки с дополнительной процедурой, которая может быть проведена в рамках торгов с целью дать участникам возможность повысить предпочтительность своих предложений только по цене при условии сохранения остальных положений предложения по закупке без изменений.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Запрос ценовых котировок (запрос цен) – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.

Заявка на закупку – документ, содержащий сведения о потребности подразделения Предприятия в закупке продукции в соответствии с планом работ, утвержденный директором предприятия.

Извещение о закупке – документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью документации о закупке.

Инициатор закупки – подразделение Предприятия, заинтересованное в закупке продукции и имеющее выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на осуществление закупки.

Информация о закупке – информация, содержащая сведения об условиях закупки, ходе ее проведения и исполнения договора:

- документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке, проект договора)
- изменения, вносимые в документацию о размещении закупки
- разъяснения документации о размещении закупки
- протоколы, составляемые в ходе закупки
- информация об изменении условий договора при его заключении и исполнении
- решение об отказе от закупки
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке.

Критерии оценки – совокупность качественных и количественных критериев оценки заявок претендентов в отношении характеристик, определенных в закупочной документации, по которой проводится бальная оценка и распределяются приоритеты при выборе поставщика по итогам закупочной процедуры.

Квалификационный отбор – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными Предприятием.

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Лицо, обладающее правом ВЕТО – директор Предприятия, имеющий право отменить решение закупочной комиссии о выборе победителя процедуры закупки.

Лот – определенная документацией о размещении закупки продукция, закупаемая по одному конкурсу, обособленная Предприятием в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работы, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Организатор процедуры закупки – Предприятие, осуществляющая проведение закупки.

Официальный сайт размещения заказов (далее официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее официальный сайт).

Открытая процедура закупки – процедура закупки, в которой может принять участие любой поставщик.

План закупки (в рамках настоящего Положения) – утвержденный сводный План закупки Предприятия, определяющий распределенные по периодам годовые потребности всех структурных подразделений Предприятия в закупке товаров (работ, услуг). План закупки формируется на основе производственной программы, программы ППР, Инвестиционной программы и иных программ и планов Предприятия, предусматривающих проведение закупок товаров (работ, услуг).

Победитель процедуры закупки – участник закупки, выбранный в качестве поставщика продукции по результатам процедуры закупки.

Позиция – единица продукции явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Полная стоимость — стоимость, которая кроме цены включает доставку (для товаров), дополнительные сервисные услуги поставщика, а также возможные дополнительные расходы в период эксплуатации.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) (в рамках настоящего Положения) – физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.

Продукция – товары (в т.ч. ТМЦ), работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Предприятием.

Проект договора – зафиксированный в письменном виде проект соглашения, который будет подписан между Предприятием и победителем процедуры закупки, фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав, касающихся предмета закупки. Порядок формирования проекта договора устанавливается локальными нормативными документами Предприятия.

Простая продукция – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной продукции.

Простая закупка – способ закупки любых товаров, работ и услуг на сумму не более 100 000 (ста тысяч) рублей. Сведения о простой закупке не размещаются на официальном сайте. Лимит простой закупки устанавливается законодательством Российской Федерации.

Процедура закупки – деятельность Предприятия по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Прямая закупка – неконкурентный способ закупки товаров (работ, услуг), при котором Предприятие заключает договор поставки с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при закупке любых товаров, работ и услуг на сумму от 100 001 (ста тысяч одного) рубля до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей включительно.

Рамочное соглашение (договор) – договор, в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующие полномочия.

Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) - это открытый бесплатный информационный ресурс, представляющий собою своеобразный «черный список» участников размещения заказа. Участники размещения заказа попадают в РНП при уклонении от заключения договора и при расторжении договора в судебном порядке в связи с существенным нарушением условий такого договора участником размещения заказа. Ведение реестра, в том числе включение и исключение из него сведений о недобросовестных поставщиках (исполнителях, подрядчиках) производится Федеральной антимонопольной службой России (ст.104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Сайт Предприятия – сайт МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kosgvk.ru.

Сбор коммерческих предложений – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из нижеперечисленных условий (при ее закупке):

- квалифицированный Заказчик не может с достаточной степенью детализации описать однозначные требования к качественным и техническим характеристикам закупаемой продукции;
- ожидаются предложения инновационных решений;
- высока вероятность возникновения неприемлемо больших потерь Предприятия от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену самой закупки).

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору Предприятием.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и закупочной документации.

Техническая экспертиза – процедура оценки предложений участников закупки на соответствие требованиям закупочной документации. В рамках настоящего Положения термин «техническая экспертиза» применяется для оценки предложений на поставку любых видов продукции в том числе работ и услуг.

Техническая документация – документ, формируемый Инициатором закупки в составе закупочной документации (опросный лист, техническое задание, технические требования, требования Предприятия или иной документ).

Участник закупки – 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, которые соответствуют требованиям, установленным Предприятием в соответствии с настоящим Положением о закупке.

Финансовый год – календарный год, начинающийся 1 января и завершающийся 31 декабря.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Электронная цифровая подпись – электронная цифровая подпись (далее ЭЦП). ЭЦП предназначена для идентификации лица, подписавшего электронный документ и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

Служба главного юриста – подразделение Предприятия, осуществляющее юридическое сопровождение закупочной деятельности.

2. Общие положения. Цели и принципы закупочной деятельности.

Предприятие осуществляет закупки в соответствии с настоящим Положением:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного предприятия, за исключением случаев исполнения предприятием контракта, заключенного в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребностей МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» в закупке необходимой продукции требуемого качества, предоставляемой по оптимальной стоимости и в наименьшие сроки.

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Предприятия, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- целевого и экономически эффективного расходования денежных средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений со стороны заинтересованных структурных подразделений Предприятия;
- создания положительного имиджа Предприятия, как приобретателя продукции и иных объектов гражданских прав.

Основными принципами закупочной деятельности Предприятия являются:

1. Законность и этика:

- при осуществлении закупочной деятельности Предприятие соблюдает Российские и международные правовые нормы и требования;
- все участники, вовлеченные в закупочную деятельность, руководствуются принципами честности, доверительности и профессионализма;
- применяются только рыночные и открытые торговые технологии, любые виды принуждения или оказания давления запрещены;
- Предприятие соблюдает принципы равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам закупки (в том числе путем установления не измеряемых требований к участникам закупки).

2. Конкурентный выбор поставщиков и постоянная оценка взаимодействия с поставщиками:

- Предприятие готово к выстраиванию долгосрочных взаимоотношений с поставщиками, если это обеспечивает повышение конкурентоспособности цен, качества, точности соблюдения сроков;
- Предприятие приветствует рыночную состязательность среди поставщиков и всегда поддерживает свою независимость. При закупочной деятельности Предприятие стремится по возможности иметь как минимум двух поставщиков;
- Предприятие использует многокритериальный подход к выбору поставщика;
- Предприятие проводит оценку результатов и эффективность взаимодействия с поставщиками.

3. Системный подход к процессу планирования закупок, выбора поставщиков и контроля за осуществлением закупочной деятельности Предприятия, включающий в себя:

- своевременное и полное планирование закупок, осуществляемое в рамках комплексного планирования всей деятельности и перспективного развития Предприятия;
- анализ рыночной ситуации на основе мониторинга рынков поставляемой продукции, проведения сравнительного анализа поставщиков и т.д.;
- создание конкурентной среды при работе с потенциальными поставщиками, т.е. информационная открытость закупки.
- контроль за ходом проведения закупки, порядком заключения и исполнения договоров.

4. Обязательность применения процедур, указанных в Положении о закупках, при осуществлении закупок Предприятия.

5. Соблюдение баланса интересов предприятия и участников закупки при осуществлении процедур закупки.

Не допускается уклонение от исполнения процедур закупки, установленных настоящим Положением, путем необоснованного деления партии закупаемой продукции на ряд закупок одноименной продукции, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением о закупке.

В рамках настоящего Положения о закупках цены на продукцию указываются с учетом налога на добавочную стоимость (далее НДС).

Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- иными видами закупок в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Правовые основы осуществления закупок.

При осуществлении закупок Предприятия, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г., и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о закупке.

Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Предприятия, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом директора Предприятия.

4. Информационное обеспечение закупок.

Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

На официальном сайте Предприятие размещает План закупки продукции на срок не менее одного года.

На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Предприятием по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации:
 - о конкретных закупках, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
 - перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

Предприятие дополнительно вправе разместить указанную в настоящей статье информацию на сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

В случае возникновения при ведении официального сайта (сайта закупок) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке, размещается

Предприятием на сайте Предприятия с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

Размещенные на официальном сайте и на сайте Предприятия информация о закупке, Положение о закупке, План закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

5. Способы и формы закупки.

5.1. Способы закупки.

5.1.1. Без проведения торгов.

1. Простая закупка – способ закупки любых товаров, работ и услуг на сумму не более 100 000 (ста тысяч) рублей. Сведения о простой закупке не размещаются на официальном сайте. Лимит простой закупки устанавливается законодательством Российской Федерации.

Простая закупка осуществляется по упрощенной процедуре:

- закупка осуществляется путем запроса цен на требуемую продукцию не менее чем у двух поставщиков;
- закупка осуществляется у поставщика, предложившего наименьшую цену на запрашиваемую продукцию без заключения договора (если это не противоречит Гражданскому кодексу Российской Федерации) с обязательным приложением к Заявке на закупку копий коммерческих предложений от поставщиков, принимающих участие в процедуре закупки (для подтверждения процедуры конкурентного отбора).

2. Прямая закупка – это способ закупки, при котором Предприятие заключает договор с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определяется Предприятием без использования конкурентных процедур.

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

Прямая закупка может применяться:

1. при закупке любых товаров, работ и услуг на сумму от 100 001 (ста тысяч одного) рубля до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно;

2. при закупке продукции, имеющейся в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой – то конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

- поставка продукции относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно – технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- заключается договор энергоснабжения или купли – продажи электроэнергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- возникла потребность в продукции, предоставление которой осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- Предприятие, ранее осуществив закупку у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия; ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками; разумность цены и непригодность продукции, альтернативно рассматриваемой;

3. Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению Суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора поставляемый объем продукции должен быть уменьшен с учетом поставленного объема продукции по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленной продукции.

5. При закупке любых товаров, работ, услуг вне зависимости от суммы закупки, в случаях, предусмотренных в Приложении 1.

3. Конкурентные переговоры - устные переговоры не менее чем с двумя претендентами-участниками закупки, и определяется участник, предложивший в своей заявке наиболее оптимальный вариант удовлетворения нужд Предприятия и лучшие условия исполнения договора.

Конкурентные переговоры могут быть одним из элементов процедуры запроса предложений или запроса цен. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

Конкурентные переговоры могут применяться:

- при закупке товаров на сумму свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей, но не выше 5 000 000 (пяти миллионов) рублей, если для удовлетворения определенных нужд Предприятия в целях решения конкретной задачи возможно применение различных наименований товаров с различными характеристиками;

- при закупке товаров и услуг, которые в соответствии с настоящим Положением о закупке подлежат закупке путем прямой закупки, но в целях осуществления закупки на более оптимальных условиях, Предприятием принято решение провести закупку путем конкурентных переговоров.

При осуществлении закупки путем конкурентных переговоров Предприятие вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупки понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

4. Запрос предложений - способ закупки при котором Предприятием на основании установленных критериев оценки оцениваются письменные предложения участников закупки в целях выявления лучших условий исполнения договора по совокупности критериев, и определяется участник, предложивший в своей заявке наиболее оптимальные условия.

Запрос предложений может применяться:

- при закупке любых товаров, работ и услуг на сумму свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей, но не выше 5 000 000 (пяти миллионов) рублей;
- при закупке товаров, работ, услуг, которые в соответствии с настоящим Положением подлежат закупке путем прямой закупки, конкурентных переговоров или запроса цен, но в целях осуществления закупки на более оптимальных условиях, Предприятием принято решение провести закупку путем запроса предложений;
- при закупке товаров, работ, услуг, подлежащих закупке через конкурс, если проведенная ранее процедура конкурса не состоялась ввиду отсутствия заявок;
- при закупке товаров, работ, услуг, подлежащих закупке через конкурс, если в силу непредвиденных обстоятельств требуется срочная закупка, в связи с чем на проведение конкурса нет времени, и сумма закупки не превышает 10 000 000 (десяти миллионов) рублей;
- при закупке товаров, работ, услуг, подлежащих закупке через конкурс, если в силу специфичности предмета закупки, либо финансово-экономических причин Предприятию необходима возможность не обремененного ответственностью отказа от закупки на любом этапе процедуры, в том числе на стадии заключения договора, а сумма закупки не превышает 10 000 000 (десяти миллионов) рублей.

5. Запрос цен (котировок) - конкурентный способ закупки, при котором у нескольких поставщиков одновременно запрашиваются цены на ясно и однозначно специфицированную продукцию на условиях, определенных Предприятием.

Запрос цен может применяться:

- при закупке продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает:
 - при закупке работ и услуг - 3 000 000 (трех миллионов) рублей;
 - при закупке товаров - 1 000 000 (одного миллиона) рублей;
- при закупке товаров, работ, услуг, которые в соответствии с настоящим Положением подлежат закупке путем прямой закупки или конкурентных переговоров, но в целях осуществления закупки на более оптимальных условиях, Предприятием принято решение провести закупку путем запроса цен.

В рамках процедуры запроса цен по решению Организатора закупки могут проводиться конкурентные переговоры.

Запрос цен не является конкурсом или публичным конкурсом, и его проведение не регулируется положением Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Закупка у единственного поставщика конкурентной процедуры - конкурентный способ закупки, при котором договор заключается с единственным участником процедуры запроса предложений / цен или конкурентных переговоров, если при проведении указанных процедур подано только одно предложение или участник закупки, подавший предложение, признан единственным участником закупочной процедуры в соответствии с установленными критериями отбора из общей массы участников закупки.

Договор составляется путем включения в проект договора условий, в том числе о цене, предложенных таким участником. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о закупке.

7. Аварийная закупка - закупка продукции, осуществляемая в целях ликвидации аварийных ситуаций либо предотвращения угрозы их возникновения. Осуществляется на основании аварийных заявок, формируемых Инициатором закупки, сопровождаются служебной запиской с указанием причин возникновения потребностей и исполняются в кратчайшие сроки. Основанием для закупки является согласование служебной записки с директором Предприятия. Аварийная закупка вне зависимости от суммы производится любым способом закупки, позволяющим минимизировать сроки и стоимость закупки.

5.1.2. Путем проведения торгов.

Конкурс – это способ закупки проведения торгов, при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены закупочной документацией. Конкурс может быть, в том числе ценовым, если в качестве критерия оценки установлена только цена продукции. Конкурс проводится только при наличии соответствующих требований, предъявленных органами местного самоуправления, либо по решению Закупочной комиссии о применении данного способа закупки.

Конкурс применяется:

- при закупке продукции на сумму свыше 5 000 000 (пяти миллионов) рублей;
- при закупке финансовых услуг. Согласно требованиям части 1 ст. 18 Закона «О защите конкуренции», субъекты естественных монополий должны производить закупку финансовых услуг путем проведения открытого конкурса;
- при закупке товаров, работ, услуг, которые в соответствии с настоящим Положением подлежат закупке путем прямой закупки, конкурентных переговоров, запроса предложений или запроса цен, но в целях осуществления закупки на более оптимальных условиях, Предприятием принято решение провести закупку путем конкурса.

Предприятие вправе использовать следующие формы конкурса:

- в электронной форме с использованием ЭТП, либо путем размещения извещения о проведении конкурса и закупочной документации на официальном сайте;

- открытый или закрытый конкурс;
- одно-, двух- и более этапный конкурс;
- с проведением и без проведения предварительного квалификационного отбора;
- с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения;
- по-позиционная закупка;
- закупка с переторжкой или без.

2. Аукцион – это способ закупки путем проведения торгов, при котором победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Аукцион проводится только при наличии соответствующих требований, предъявленных органами местного самоуправления, либо по решению Закупочной комиссии о применении данного способа закупки.

Предприятие вправе использовать следующие формы аукциона:

- в электронной форме с использованием ЭТП, либо путем размещения извещения о проведении аукциона и закупочной документации на официальном сайте;
- открытый или закрытый;
- с проведением и без проведения предварительного квалификационного отбора;
- по-позиционная закупка или закупка лотами;
- закупка с переторжкой или без.

5.2.Формы закупки.

5.2.1. Открытая и закрытая формы закупки.

Открытая форма закупки является приоритетной формой проведения любого способа закупки.

Закрытая форма закупки проводится среди ограниченного числа участников, специально приглашенных для этой цели, в случаях, если:

- сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- производится закупка продукции, включенной в перечни и (или) группы продукции, определенные Правительством Российской Федерации;
- сведения о закупках, которые не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- производится закупка на поставку постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции.

5.2.2.Одноэтапная и многоэтапная формы закупки.

Любой способ закупки может проводиться в два и более этапа, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или к

условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры и уточнить свои требования.

Процедура многоэтапной закупки производится в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- в закупочной документации первого этапа, помимо обязательных сведений, дополнительно указывается, что по результатам первого этапа требования Предприятия, указанные в закупочной документации (в отношении закупаемой продукции, участников закупки, критериев для оценки и сопоставления предложений), могут существенно измениться;
- закупочная документация первого этапа размещается на официальном сайте;
- участники закупки предоставляют предложения (заявки) в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации первого этапа;
- на первом этапе Закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению предложения по первому этапу;
- по результатам рассмотрения предложений (заявок) участников закупки, Закупочная комиссия принимает решение о перечне участников, допущенных ко второму этапу процедуры закупки. Данное решение с указанием участников закупки второго этапа, размещается Организатором закупки не позднее чем через три дня с момента принятия такого решения;
- закупочная документация для второго этапа составляется по результатам проведения первого этапа. При этом в данной закупочной документации могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления предложений;
- участники второго этапа закупки предоставляют предложения (заявки) в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации для второго этапа;
- участник, допущенный к участию во втором этапе процедуры закупки, не желающий представлять предложение по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в процедуре закупки.

5.2.3. Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения.

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Предприятия и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

Возможность подачи альтернативных предложений определяется в закупочной документации.

5.2.4. Закупка с переторжкой.

Переторжка - дополнительная процедура, которая может быть проведена в рамках торговой процедуры с целью дать участникам возможность повысить предпочтительность

своих предложений только по цене при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.

Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Проводится процедура переторжки только после процедуры оценки и сопоставления предложений.

Предприятие вправе использовать открытую или закрытую форму переторжки. Порядок проведения переторжки указывается в закупочной документации.

5.2.5. Закупка в электронной форме.

Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием ЭТП.

Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Предприятием закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Предприятием и оператором электронной площадки.

Предприятие может проводить на ЭТП любые конкурентные закупки без ограничения по суммам.

Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и проведением закупок на ЭТП, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью организатора процедуры закупки.

Организатор процедуры закупки и участники закупки размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора и участника закупки.

6. Планирование закупок.

6.1. Составление плана закупок.

Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность пяти этапов:

- определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки;
- проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Предприятия;
- проверка на наличие средств в бюджете Предприятия;
- утверждение сводной заявки (актуализация программы закупок);
- формирование Плана закупки.

При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

Формирование Плана заявок осуществляется с учетом следующих программ развития Предприятия:

- Производственной программы;
- Инвестиционной программы;

- Программы ППР;
- иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.

Годовой план заявок формируется на один финансовый год и в срок до 10 ноября направляется для утверждения директору Предприятия. Утвержденный План заявок в течение 3 (трех) рабочих дней поступает в Контрактную службу для формирования Плана закупки. При формировании Плана закупки учитываются уже заключенные долгосрочные договоры, срок исполнения которых распространяется на плановый период. Сформированный План закупки в течение 2 (двух) рабочих дней передается на рассмотрение закупочной комиссии для определения в течение 3 (трех) рабочих дней способа закупки и формы её проведения.

Сформированный План закупки поступает директору предприятия для утверждения.

Контрактная служба осуществляет публикацию утвержденного Плана закупки на официальном сайте и сайте Предприятия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.2. Корректировка плана закупок.

После начала финансового года начальники подразделений Предприятия ежемесячно организуют уточнение и корректировку годовой заявки на закупку по своему подразделению и не позднее 10 числа направляют скорректированный документ в Производственный отдел и в СОЭРС. Производственный отдел и СОЭРС вносят изменения в План заявок и в срок до 15 числа передают его в Контрактную службу предприятия. План заявок должен быть согласован с директором Предприятия.

Контрактная служба ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего отчетному, вносит корректировки в План закупки и в срок до 1 числа месяца осуществляет публикацию скорректированного Плана закупок Предприятия на официальном сайте.

Начальники подразделений Предприятия при необходимости могут инициировать внеплановые корректировки Годовой заявки на закупку по своему подразделению, за что несут персональную ответственность.

6.3. Проведение периодического мониторинга рынка.

Организатор закупки проводит анализ рынка постоянно закупаемой продукции, как при формировании Плана закупок, так и в ходе мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения / корректировки Плана закупок.

При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок.

Контрактная служба проводит анализ рынка эпизодически закупаемой продукции, как минимум, дважды - при формировании Плана закупок и непосредственно перед публикацией информации о закупке (если между утверждением Плана закупок и датой публикации Извещения о закупке прошло более трех месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию).

7. Установление требований к продукции.

Инициатор закупки разрабатывает требования:

- к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

- к качеству, техническим и иным характеристикам продукции, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки продукции; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемой продукции, её сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации продукции; к безопасности продукции; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции; к размерам, к упаковке, отгрузке продукции; срокам её гарантийного и пост гарантийного обслуживания;
- к иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемой продукции.

Запрещается устанавливать необоснованные действительным потребностям Предприятия требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующей продукции или круг потенциальных участников закупки.

Запрещается указывать наименование поставщика в закупочной документации. В закупочной документации могут содержаться сведения на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, промышленные образцы, наименование места происхождения или наименование производителя товара.

8. Требования к участникам закупки.

8.1. Обязательные требования.

Предприятие вправе устанавливать требования, предъявляемые к участникам закупки. Требования устанавливаются в документации о закупке.

В зависимости от способа закупки, а также вида продукции, к участникам закупки могут быть предъявлены следующие обязательные требования:

1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- иметь полномочия на заключение договора;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
- обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора.

2. 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;

3. не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

8.2. Дополнительные требования.

К участникам закупки дополнительно могут быть предъявлены следующие требования:

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и статьей 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- положительная деловая репутация;
- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки (квалификационные требования должны быть выражены в измеряемых единицах)

8.3. Особые условия.

В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Предприятием в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

В случае поставки продукции на условиях оплаты «по факту поставки», Предприятие вправе сократить список обязательных требований.

В случае, если договором предусмотрена возможность передачи прав третьим лицам, требования к участникам размещения закупки, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть также установлены Предприятием в документации о размещении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником размещения закупки для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5 (пяти) процентов от общей цены заявки участника размещения закупки. В этом случае в составе заявки участник размещения закупки должен представить также документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям.

9. Порядок подготовки процедур закупки.

Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте Плана закупки товаров, работ, услуг и настоящего Положения.

Формирование Плана закупки и его размещение на официальном сайте закупок осуществляется Предприятием в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Предприятием на срок не менее чем на один год.

Решение о проведении закупки оформляется приказом директора Предприятия, в котором указываются предмет и способ закупки, утверждается состав Закупочной комиссии. При осуществлении Предприятием прямой закупки заключение Договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

После принятия решения о проведении закупки и формирования состава закупочной комиссии документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке и проект договора) размещаются в установленном порядке на официальном сайте (за

исключением случаев, когда указанная информация не подлежит размещению на официальном сайте).

10. Документация о размещении закупки.

Документация о размещении закупки предоставляется потенциальным участникам закупки безвозмездно в электронном виде путем предоставления возможности скачивания файлов, содержащих указанную информацию с официального сайта закупок и с сайта Предприятия.

10.1. Извещение о закупке.

В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- место и дата подведения итогов закупки (оценка и сопоставление заявок);
- иные сведения по усмотрению Предприятия.

10.2. Закупочная документация (документация о закупке).

В документации о закупке указываются следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Предприятия;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- метод оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения;
- иные сведения по усмотрению Предприятия.

Сведения, указываемые в закупочной документации, должны быть чёткими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям договора и с порядком выбора победителя процедуры закупки (критериями выбора победителя).

10.3. Проект договора.

Проект договора является неотъемлемой частью документации о размещении закупки.

Инициатор закупки совместно со Службой главного юриста устанавливают требования к предмету и к существенным условиям будущего договора. За подготовку проектов договоров несет ответственность Служба главного юриста.

По результатам закупки договор заключается по форме, соответствующей проекту с включением в него конкретных условий, предложенных победителем закупки.

Изменение условий проекта договора возможно в случае устранения ошибок либо для исключения положений, противоречащих законодательству, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке.

10.4. Внесение изменений в документацию о размещении закупки.

Предприятие вправе внести изменения в документацию о размещении закупки после ее размещения на сайте закупок.

Решение о внесении изменений в документацию о размещении закупки оформляется приказом директора Предприятия. Изменения могут оформляться в виде листа изменений к документации о размещении закупки с указанием старой и новой редакции изменяемых положений извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора либо в виде новой редакции извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора.

Изменения, вносимые в документацию о размещении закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в документацию о размещении закупки внесены Предприятием позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в размещении закупки, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

В случае если закупка осуществляется путем проведения запроса предложений, конкурентных переговоров и изменения в документацию о размещении закупки внесены Предприятием позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в размещении закупки, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее трех дней.

Участники размещения закупки самостоятельно отслеживают все изменения, вносимые в документацию о закупке.

Участники размещения закупки, подавшие заявку на участие в закупке до размещения изменений в документацию о размещении закупки, вправе подать уточненную заявку на участие в закупке в порядке, установленном настоящим Положением о закупке для конкретных способов закупки.

10.5. Разъяснения документации о размещении закупки.

Разъяснения документации о размещении закупки производятся Предприятием в случае поступления в его адрес соответствующих запросов потенциальных участников закупки.

Запрос о разъяснении документации о размещении закупки направляется в адрес Предприятия в письменной форме по реквизитам предприятия, указанным в извещении о закупке посредством почтовой, курьерской, телеграфной или электронной связи либо доставляться непосредственно по месту нахождения Предприятия нарочным. Запрос считается полученным в момент поступления его на Предприятие.

Запрос о разъяснении документации о размещении закупки должен быть направлен с таким расчетом, чтобы он поступил Предприятию не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока приема заявок. Запросы, поступившие позже указанного срока, не рассматриваются.

Разъяснение документации о размещении закупки дается в письменной форме путем размещения разъяснения на официальном сайте закупок не позднее чем в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса.

11. Порядок проведения закупок.

11.1. Порядок проведения прямой закупки.

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

До заключения договора с целью выбора контрагента и определения оптимальных условий договора Предприятием осуществляется мониторинг соответствующего рынка товаров, работ, услуг, за исключением случаев, когда заведомо известно, что его результаты не могут повлиять на выбор контрагента и/или условия договора (например, закупка по регулируемым ценам, закупка у монополиста, производится дозакупка и т.п.)

Договор заключается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, договор может быть подписан Предприятием только после согласования сделки.

11.2. Порядок проведения конкурентных переговоров.

Конкурентные переговоры проводятся в случае поиска оптимального варианта для решения конкретной задачи.

В ходе конкурентных переговоров предприятие оценивает предложения участников о продукции по совокупности характеристик.

Конкурентные переговоры не накладывают на предприятие обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

Предприятие вправе на любой стадии проведения конкурентных переговоров (до заключения договора) отказаться от закупки без возмещения участникам закупки каких-либо убытков. Отказ от проведения конкурентных переговоров оформляется приказом директора Предприятия и размещается на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня.

11.2.1. Стадии проведения конкурентных переговоров.

- Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки;
- Предоставление участникам закупки документации и разъяснений;
- Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок;
- Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки;
- Последовательные двухэтапные устные переговоры с участниками закупки, оценка и сопоставление предложений участников закупки;
- Заключение договора

11.2.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем конкурентных переговоров.

Предприятие принимает решение о проведении закупки путем конкурентных переговоров, подготавливает документацию о размещении закупки в порядке, установленном в пункте 9 настоящего Положения о закупке. Документация о размещении закупки путем конкурентных переговоров должна содержать сведения, установленные п. 10.1.,10.2.,10.3. настоящего Положения о закупке.

Документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке и проект договора) размещается Предприятием на официальном сайте не позднее чем за 10 (десять) дней до даты окончания приема заявок.

Изменения в документацию о размещении закупки вносятся в порядке, предусмотренном п. 10.4. настоящего Положения о закупке.

Если изменения в документацию о размещении закупки путем конкурентных переговоров внесены Предприятием позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня

размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней.

Разъяснения положений документации о размещении закупки производится в порядке, установленном п. 10.5. настоящего Положения о закупке.

11.2.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок.

Для участия в конкурентных переговорах участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах указываются в документации о размещении закупки с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка подается в письменном виде по форме, установленной предприятием (Приложение 4).

В документации о закупке либо должна содержаться форма заявки, либо должна иметься ссылка на форму, размещенную на сайте Предприятия и находящуюся в свободном доступе.

Все листы заявки нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью лица, подписывающего заявку и печатью (для юридических лиц; индивидуальных предпринимателей).

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок.

11.2.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки.

Прием заявок на участие в закупке производится в сроки и в порядке, установленном в документации о размещении закупки.

Все поступившие заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок потенциальных участников закупок», который является единым для регистрации поданных заявок по всем закупкам Предприятия.

Рассмотрение заявок производится в день и время, определенные в документации о размещении закупки.

Рассмотрение заявок осуществляется Закупочной комиссией на заседании. При рассмотрении заявок закупочная комиссия проверяет:

- соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, если таковые были установлены в документации о закупке;
- соответствие заявки установленной форме, в том числе наличие в заявке всех сведений и документов, которые должна содержать заявка в соответствии с документацией о закупке.

При выполнении всех вышеуказанных условий закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в закупке. В противном случае участник закупки к закупке не допускается. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии считается решающим.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии не позднее следующего рабочего дня. Протокол размещается на сайте закупок в сроки, установленные п. 4. настоящего Положения о закупке.

11.2.5. Последовательные устные переговоры с участниками закупки, сопоставление предложений участников закупки.

Процедура переговоров происходит в день и время, определенные документацией о размещении закупки.

К процедуре переговоров допускаются участники, в отношении которых Закупочной комиссией принято решение о допуске.

Переговоры проводятся в устной форме, и участие участника закупки (уполномоченного представителя) является обязательным. Заявки отсутствующих участников закупки не рассматриваются. Ход ведения переговоров фиксируется в протоколе.

Переговоры проводятся Закупочной комиссией на заседании комиссии в следующем порядке:

1. Регистрация участников переговоров, проверка полномочий лиц, представляющих участников;

2. Первый этап конкурентных переговоров (предварительный отбор):

- рассмотрение заявок присутствующих участников переговоров в очередности, соответствующей порядку поступления заявок;
- последовательная защита участниками переговоров своих предложений по виду товара (услуги) в очередности, соответствующей порядку поступления заявок;
- закрытое совещание Закупочной комиссии по выбору участников, предложивших товар (услугу), являющихся наиболее подходящими для решения конкретной задачи, стоящей перед Предприятием с учетом иных предложенных участником закупки условий исполнения договора и допущенных ко второму этапу. Закупочная комиссия может принять решение об окончании конкурентных переговоров, если, по мнению комиссии, отсутствует приемлемое предложение о товаре (услуге) для решения конкретной задачи, стоящей перед Предприятием;
- оглашение решения закупочной комиссии о проведении второго этапа и допущенных к нему участниках.

3. Второй этап конкурентных переговоров (окончательный отбор):

- проведение устных переговоров с участием участников закупки, прошедших предварительный отбор, в ходе которых участники закупки, конкурирующие между собой, имеют возможность предложить изменение (улучшение) условий своей заявки (за исключением условий и предмете договора), в том числе снижение цены товара (услуги) с возможностью изменения порядка оплаты, увеличение гарантийного срока на товар и т.п. Дополнительные предложения участников оформляются Закупочной комиссией в ходе процедуры переговоров в письменной форме и подписываются участником, изменившим свою заявку;
- закрытое совещание Закупочной комиссии по выбору участника, предложившего наиболее оптимальные условия исполнения договора. Закупочная комиссия может принять решение об отказе от заключения договора с кем-либо из участников конкурентных переговоров, если, по мнению комиссии, отсутствует приемлемое предложение об условиях исполнения договора;
- оглашение решения закупочной комиссии о выборе победителя или об отказе от заключения договора.

Оценка и сопоставление заявок при проведении предварительного отбора производится Закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением. При необходимости на заседание комиссии для оценки предложений участников о товаре (услуге) привлекаются специалисты предприятия с правом совещательного голоса.

Оценка и сопоставление заявок при проведении окончательного отбора производится Закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором приводятся:

- сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;
- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников;
- сведения о решении комиссии по первому этапу переговоров;
- сведения об окончательных предложениях участников переговоров;
- сведения о решении закупочной комиссии о присвоении предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления окончательных предложений участников решении о присвоении предложениям порядковых номеров;
- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и участника запроса предложений, который был признан победителем, а также участника предложению которого было присвоено второе место.

Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Закупочной комиссии не позднее следующего рабочего дня. Протокол размещается на официальном сайте в сроки, установленные п. 4. настоящего Положения о закупке.

Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися в случае если:

1. подано только одно предложение на участие в конкурентных переговорах. В таком случае Предприятие вправе заключить договор с единственным участником конкурентных переговоров, заявка которого соответствует требованиям документации конкурентных переговорах (прямая закупка);

2. не подано ни одного предложения на участие в конкурентных переговорах либо на основании результатов рассмотрения предложений участников ни один участник закупки не допущен к участию в конкурентных переговорах. В таких случаях Предприятие вправе: провести повторную процедуру закупки на таких же либо на иных условиях; отказаться от проведения повторной процедуры закупки и произвести прямую закупку.

11.2.6. Заключение договора.

С победителем конкурентных переговоров заключается договор на поставку товара.

В целях заключения договора победитель конкурентных переговоров подготавливает проект договора по форме, установленной в документации о размещении закупки на условиях, предложенных им в ходе второго этапа переговоров, скрепляет его подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Проект договора, подписанный победителем, должен поступить Предприятию не позднее десяти календарных дней со дня оценки и сопоставления заявок (оглашения решения Закупочной комиссии о выборе победителя).

Победитель конкурентных переговоров, не обеспечивший в установленный срок вручение проекта договора Предприятию, либо направивший проект договора, условия которого не соответствуют условиям документации о размещении закупки и условиям, предложенным им в ходе второго этапа переговоров, считается уклонившимся от заключения договора.

Предприятие, получив проект договора, подписанный победителем, в течение десяти дней со дня получения проекта договора подписывает и скрепляет договор печатью, и направляет один экземпляр договора победителю, либо в этот же срок направляет победителю уведомление об отказе от закупки.

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, указанный срок исчисляется с даты согласования сделки. Указание на необходимость согласования сделки указывается в документации о размещении закупки.

11.3. Порядок проведения запроса предложений.

Запрос предложений может проводиться в один этап либо в два этапа (с переторжкой). Процедура переторжки заключается в предоставлении участникам закупки возможности добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначально указанной в заявке цены договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке.

Запрос предложений не накладывает на предприятие обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником. Предприятие вправе на любой стадии проведения запроса предложений, в том числе на стадии заключения договора, отказаться от закупки без возмещения участникам закупки каких-либо убытков. Отказ от проведения запроса предложений оформляется извещением об отказе от закупки и размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней.

11.3.1. Стадии проведения запроса предложений.

- Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки;
- Предоставление участникам закупки документации и разъяснений;
- Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок;
- Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки;
- Оценка и сопоставление заявок;
- Заключение договора.

11.3.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем запроса предложений.

Предприятие принимает решение о проведении закупки путем запроса предложений, подготавливает документацию о размещении закупки в порядке, установленном пункта 9 настоящего Положения о закупке. Документация о размещении закупки путем запроса предложений должна содержать сведения, установленные п. 10.1, 10.2, 10.3 настоящего Положения о закупке.

Документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке и проект договора) размещается Предприятием на сайте закупок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания приема заявок.

Изменения в документацию о размещении закупки вносятся в порядке, предусмотренном п. 10.4. настоящего Положения о закупке.

Если изменения в документацию о размещении закупки путем запроса предложений внесены Предприятием позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней.

Разъяснения положений документации о размещении закупки производится в порядке, установленном п. 10.5. настоящего Положения о закупке.

11.3.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок.

Документация о размещении закупки предоставляется потенциальным участникам закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке.

Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений указываются в документации о размещении закупки с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка подается в письменном виде по форме, установленной предприятием (Приложение 4).

В документации о закупке либо должна содержаться форма заявки, либо должна иметься ссылка на форму, размещенную на сайте Предприятия и находящуюся в свободном доступе.

Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о размещении закупки.

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок.

11.3.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников.

Прием заявок на участие в закупке производится в сроки и в порядке, установленном в документации о размещении закупки. Все поступившие заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок потенциальных участников закупок», который является единым для регистрации поданных заявок по всем закупкам Предприятия. Рассмотрение заявок производится в день и время, определенные в документации о размещении закупки.

Рассмотрение заявок осуществляется Закупочной комиссией на заседании. При рассмотрении заявок Закупочная комиссия проверяет:

- соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, если таковые были установлены в документации о закупке;
- соответствие заявки установленной форме, в том числе наличие в заявке всех сведений и документов, которые должна содержать заявка в соответствии с документацией о закупке;
- соответствие условий исполнения договора, предложенных в заявке, условиям, предусмотренным в документации о закупке.

При выполнении всех вышеуказанных условий Закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в закупке. В противном случае участник закупки к закупке не допускается. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии считается решающим.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии не позднее следующего рабочего дня. Протокол размещается на официальном сайте в сроки, установленные п. 4. настоящего Положения о закупке.

Процедура запроса предложений происходит в день и время, определенные документацией о размещении закупки. К процедуре запроса предложений допускаются участники, в отношении которых закупочной комиссией принято решение о допуске.

Оценка и сопоставление заявок производится Закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением.

11.3.5.Переторжка.

Решение о переторжке принимается Предприятием если, по мнению Предприятия, цены, заявленные участниками в заявке, могут быть снижены. Любой из участников закупки вправе обратиться к Предприятию с письменной просьбой о проведении переторжки.

Проведение переторжки является правом, а не обязанностью Предприятия.

Порядок проведения переторжки (в том числе сроки принятия решения о переторжке, сроки подачи участниками закупки заявлений о проведении переторжки, форма переторжки) указывается в документации о закупке.

Участники закупки извещаются о принятом решении о проведении переторжки путем размещения этого решения на официальном сайте. Предприятие вправе уведомить участников закупки иным доступным способом (по телефонной, факсимильной, электронной связи). Снижение первоначальной цены договора производится путем подачи дополнительной заявки. Повторная заявка должна содержать предложение о новой (сниженной) цене и может содержать иные предложения по другим условиям закупки.

Новая (сниженная) цена не может быть больше цены победителя первоначального запроса предложений, предложению которого присвоен первый номер. Заявки, не отвечающие данному требованию, при процедуре переторжки не принимаются во внимание, в этом случае действующей считается первоначальная заявка участника закупки.

Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, в этом случае действующей считается его первоначальная заявка.

В срок, установленный документацией о закупке, проводится повторная процедура оценки и сопоставления заявок.

Повторная процедура оценки и сопоставления заявок производится в том же порядке, что и первоначальная процедура. Повторная переторжка не допускается.

Протокол об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений по результатам переторжки составляется в двух экземплярах, подписывается членами закупочной комиссии не позднее следующего дня за днем проведения процедуры оценки и сопоставления предложений. Указанный протокол размещается на сайте закупок в сроки, установленные п. 4. Положения о закупке.

Уведомление о признании участника запроса предложений победителем и копия протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений выдаются

победителю или его полномочному представителю Предприятия под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее пяти дней с даты подписания протокола, либо по электронной почте.

Запрос предложений признается **несостоявшимся** в случае если:

- подано только одно предложение на участие в запросе предложений либо на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного участника, из всех подавших предложения. В таком случае Предприятие вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений (прямая закупка);
- не подано ни одного предложения на участие в запросе предложений либо на основании результатов рассмотрения предложений участников ни один участник закупки не допущен к участию в запросе предложений. В таких случаях Предприятие вправе: провести повторную процедуру закупки на таких же либо на иных условиях; отказаться от проведения повторной процедуры закупки и произвести прямую закупку.

11.3.6. Заключение договора.

С победителем заключается договор на поставку товара (оказание услуг).

В целях заключения договора победитель запроса предложений подготавливает проект договора по форме, установленной в документации о размещении закупки на условиях, предложенных им в ходе запроса предложений, скрепляет его подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Проект договора, подписанный победителем, должен поступить Предприятию не позднее десяти календарных дней со дня оценки и сопоставления заявок.

Победитель запроса предложений, не обеспечивший в установленный срок вручение проекта договора Предприятию, либо направивший проект договора, условия которого не соответствуют условиям документации о размещении закупки и условиям, предложенным им в ходе запроса предложений, считается уклонившимся от заключения договора.

В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений второе место. Если второе место присвоено тому же участнику с другим предложением (основным или альтернативным) Предприятие вправе заключить договор с иным участником, занявшим самое высокое место в итоговой ранжировке после победителя запроса предложений.

Предприятие, получив проект договора, подписанный победителем, в течение десяти дней со дня получения проекта договора подписывает и скрепляет договор печатью, и направляет один экземпляр договора победителю, либо в этот же срок направляет победителю уведомление об отказе от закупки.

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, указанный срок исчисляется с даты согласования. Указание на необходимость согласования сделки указывается в документации о размещении закупки.

11.4. Порядок проведения конкурса.

По итогам конкурса заключение договора с победителем является обязательным для предприятия.

Предприятие вправе отказаться от закупки путем проведения конкурса без возмещения участникам закупки каких-либо убытков, но не позднее, чем за три дня до даты окончания приема заявок.

Отказ от проведения конкурса оформляется приказом директора Предприятия и размещается на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня.

11.4.1. Стадии проведения открытого одноэтапного конкурса.

- Подготовка и размещение на сайте закупок документации о размещении закупки;
- Предоставление участникам закупки документации и разъяснений;
- Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок;
- Прием заявок;
- Вскрытие конвертов;
- Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске участников закупки;
- Оценка и сопоставление заявок;
- Заключение договора.

11.4.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем конкурса.

Предприятие принимает решение о проведении закупки путем проведения конкурса, подготавливает документацию о размещении закупки в порядке, установленном пункте 9 настоящего Положения о закупке. Документация о размещении закупки путем конкурса должна содержать сведения, установленные п. 10.1, 10.2, 10.3 настоящего Положения о закупке.

Документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке и проект договора) размещается Предприятием на официальном сайте не позднее чем за двадцать календарных дней до даты окончания приема заявок.

Изменения в документацию о размещении закупки вносятся в порядке, предусмотренном п. 10.4. настоящего Положения о закупке.

Если изменения в документацию о размещении закупки внесены Предприятием позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 (пятнадцать) дней.

Разъяснения положений документации о размещении закупки производится в порядке, установленном п. 10.5. настоящего Положения о закупке.

11.4.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок.

Документация о размещении закупки предоставляется потенциальным участникам закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке.

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в документации о размещении закупки с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка подается в письменном виде по форме, установленной Предприятием (Приложение 4).

В документации о закупке либо должна содержаться форма заявки, либо должна иметься ссылка на форму, размещенную на сайте Предприятия и находящуюся в свободном доступе.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте обязательно указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка и делается отметка «Не вскрывать до «___» ___ 20__ г.» (указывается время и дата начала процедуры вскрытия конвертов).

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в документации о размещении закупки.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

11.4.4. Прием заявок.

Прием заявок на участие в закупке производится в сроки и в порядке, установленном в документации о размещении закупки.

Все поступившие заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок потенциальных участников закупок». Журнал является единым для регистрации поданных заявок по всем закупкам Предприятия.

11.4.5. Вскрытие конвертов.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в документации о размещении закупки.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили на Предприятие до окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и должен быть составлен и подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии в окончательной редакции не позднее трех дней с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Указанный протокол размещается Организатором размещения закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

11.4.6. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске участников закупки.

Отбор участников конкурса проводится из числа участников размещения закупки в процессе рассмотрения заявок, которые были рассмотрены на процедуре вскрытия конвертов.

В рамках отбора закупочной комиссией осуществляется проверка поданных заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, в частности:

- наличие и оформление документов, входящих в состав заявки;
- соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;
- соответствие участника размещения закупки установленным требованиям.

В случае если заявка участника размещения закупки или сам участник размещения закупки не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, его заявка отклоняется.

В случае если заявка участника размещения закупки и сам участник размещения закупки соответствуют требованиям, установленным в конкурсной документации, данный участник размещения закупки допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит оценке.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен быть составлен не позднее трех дней с момента рассмотрения. Указанный протокол размещается Организатором размещения закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Конкурс признается **несостоявшимся** в случае если:

- подано только одно предложение на участие в конкурсе либо на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение о допуске к участию в конкурсе единственного участника, из всех подавших заявки. В таком случае Предприятие вправе заключить договор с единственным участником конкурса, заявка которого соответствует требованиям документации о размещении закупки (прямая закупка);

- не подано ни одного предложения на участие в конкурсе либо на основании результатов рассмотрения заявок участников ни один участник закупки не допущен к участию в конкурсе. В таких случаях Предприятие вправе: провести повторную процедуру конкурса на таких же либо на иных условиях; провести повторную процедуру закупки путем запроса предложений на таких же либо на иных условиях.

В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

Оценка и сопоставление заявок производится Закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением.

11.4.7. Заключение договора.

С победителем конкурса заключается договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

В целях заключения договора победитель конкурса подготавливает проект договора который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

Проект договора, подписанный победителем, должен поступить Предприятию не позднее десяти календарных дней со дня оценки и сопоставления заявок.

Победитель конкурса, не обеспечивший в установленный срок вручение проекта договора Предприятию, либо направивший проект договора, условия которого не соответствуют условиям документации о размещении закупки и условиям, предложенным им в заявке на участие в конкурсе, считается уклонившимся от заключения договора.

В случае отказа либо уклонения победителя конкурса от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении конкурса второе место.

Предприятие, получив проект договора, подписанный победителем, в течение десяти дней со дня получения проекта договора подписывает и скрепляет договор печатью, и направляет один экземпляр договора победителю.

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, указанный срок исчисляется с даты согласования.

Указание на необходимость согласования сделки указывается в документации о размещении закупки.

11.4.8. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Предприятия трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия)

либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Предприятия и выбрать наилучший из них.

Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

В конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

- что по результатам первого этапа требования Предприятия, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

- при составлении конкурсной документации второго этапа Предприятие вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения – на предмет дальнейшего формирования Предприятием конкурсной документации второго этапа.

Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе.

При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Предприятием в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Предприятием в конкурсной документации второго этапа.

На первом этапе Предприятие вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки Предприятие должно подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а также конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

11.5.Порядок проведения запроса цен (котировок).

Запрос цен (котировок) может быть открытым или закрытым.

Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки были заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года и таких поставщиков должно быть не менее двух, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

Запрещается проводить закупки сложной продукции способом запроса цен.

В рамках процедуры запроса цен по решению Организатора закупки могут проводиться конкурентные переговоры.

При осуществлении закупки путем запроса цен Предприятие вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупки понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса цен. Отказ от проведения запроса цен оформляется извещением об отказе от закупки и размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней.

11.5.1.Стадии проведения запроса цен.

- Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки;
- Предоставление участникам закупки документации и разъяснений;
- Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок;
- Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки;
- Оценка и сопоставление заявок;
- Заключение договора

11.5.2. Размещение на сайте закупок документации о размещении закупки путем запроса цен.

Предприятие принимает решение о проведении закупки путем запроса цен, подготавливает документацию о размещении закупки в порядке, установленном в пункте 9 настоящего Положения о закупке. Документация о размещении закупки путем запроса цен должна содержать сведения, установленные п. 10.1, 10.2, 10.3 настоящего Положения о закупке.

Документация о размещении закупки (извещение о закупке, документация о закупке и проект договора) размещается Предприятием на сайте закупок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания приема заявок.

Изменения в документацию о размещении закупки вносятся в порядке, предусмотренном п. 10.4. настоящего Положения о закупке.

Если изменения в документацию о размещении закупки путем запроса цен внесены Предприятием позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте закупок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней.

Разъяснения положений документации о размещении закупки производится в порядке, установленном п. 10.5. настоящего Положения о закупке.

11.5.3. Подготовка потенциальными участниками своих заявок и подача заявок.

Документация о размещении закупки предоставляется потенциальным участникам закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке.

Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений указываются в документации о размещении закупки с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка подается в письменном виде по форме, установленной предприятием.

В документации о закупке либо должна содержаться форма заявки, либо должна иметься ссылка на форму, размещенную на сайте Предприятия и находящуюся в свободном доступе.

Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме (Приложение 4).

Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен устанавливается в документации о размещении закупки. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок.

11.5.4. Прием заявок, рассмотрение заявок, принятие решения о допуске участников закупки.

Прием заявок на участие в закупке производится в сроки и в порядке, установленном в документации о размещении закупки.

Все поступившие заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок потенциальных участников закупок», который является единым для регистрации поданных заявок по всем закупкам Предприятия.

Рассмотрение заявок производится в день и время, определенные в документации о размещении закупки.

Рассмотрение заявок осуществляется Закупочной комиссией на заседании. При рассмотрении заявок Закупочная комиссия проверяет:

- соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, если таковые были установлены в документации о закупке;
- соответствие заявки установленной форме, в том числе наличие в заявке всех сведений и документов, которые должна содержать заявка в соответствии с документацией о закупке;
- соответствие условий исполнения договора, предложенных в заявке, условиям, предусмотренным в документации о закупке.

При выполнении всех вышеуказанных условий Закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в закупке. В противном случае участник закупки к закупке не допускается. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии считается решающим.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии не позднее следующего рабочего дня. Протокол размещается на официальном сайте в сроки, установленные п. 4. настоящего Положения о закупке.

Процедура запроса цен происходит в день и время, определенные документацией о размещении закупки.

К процедуре запроса цен допускаются участники, в отношении которых закупочной комиссией принято решение о допуске.

Запрос цен признается **несостоявшимся** в случае если:

- подано только одно предложение на участие в запросе цен либо на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе цен единственного участника, из всех подавших предложения. В таком случае Предприятие вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации запроса цен (прямая закупка);

- не подано ни одного предложения на участие в запросе цен либо на основании результатов рассмотрения предложений участников ни один участник закупки не допущен к участию в запросе цен. В таких случаях Предприятие вправе: провести повторную процедуру закупки на таких же либо на иных условиях; отказаться от проведения повторной процедуры закупки и произвести прямую закупку.

Оценка и сопоставление заявок производится Закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, установленными настоящим Положением.

11.5.5. Заключение договора.

С победителем заключается договор на поставку товара (оказание услуг).

В целях заключения договора победитель запроса цен подготавливает проект договора по форме, установленной в документации о размещении закупки на условиях, предложенных им в ходе запроса цен, скрепляет его подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Проект договора, подписанный победителем, должен поступить Предприятию не позднее десяти календарных дней со дня оценки и сопоставления заявок.

Победитель запроса цен, не обеспечивший в установленный срок вручение проекта договора Предприятию, либо направивший проект договора, условия которого не соответствуют условиям документации о размещении закупки и условиям, предложенным им в ходе запроса цен, считается уклонившимся от заключения договора.

В случае отказа либо уклонения победителя запроса цен от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса цен второе место. Если второе место присвоено тому же участнику с другим предложением (основным или альтернативным) Предприятие вправе заключить договор с иным участником, занявшим самое высокое место в итоговой ранжировке после победителя запроса цен.

Предприятие, получив проект договора, подписанный победителем, в течение десяти дней со дня получения проекта договора подписывает и скрепляет договор печатью, и направляет один экземпляр договора победителю, либо в этот же срок направляет победителю уведомление об отказе от закупки.

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, указанный срок исчисляется с даты согласования.

Указание на необходимость согласования сделки указывается в документации о размещении закупки.

11.6. Порядок проведения аукциона в электронной форме.

Под аукционом в электронной форме (далее – электронный аукцион) понимаются открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет в порядке, установленном настоящим Положением.

Электронный аукцион проводится в соответствии с регламентом, утвержденным оператором электронной площадки, при условии его соответствия требованиям Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В случаях, не урегулированных регламентом, Предприятие руководствуется правилами, установленными в настоящем разделе.

При проведении электронного аукциона какие-либо переговоры Предприятия, оператора электронной площадки с участником электронного аукциона не допускаются.

Все сведения связанные с получением аккредитации на электронной площадке и проведением электронного аукциона направляются участником электронного аукциона, Предприятием, оператором электронной площадки на официальный сайт в форме электронных документов.

11.6.1. Документация об электронном аукционе.

Извещение о проведении электронного аукциона размещается Предприятием на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе.

В извещении о проведении электронного аукциона, помимо сведений, указанных в п.10.1. настоящего Положения, указываются:

- адрес электронной площадки в сети Интернет;
- дата и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;
- дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Предприятие вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе. Изменение объекта закупки при проведении электронного аукциона не допускается. В соответствии с п. 4. Предприятие размещает указанные изменения на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в электронном аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в извещение о проведении электронного аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Документация об электронном аукционе, помимо информации, указанной в п.10.2. настоящего Положения, должна содержать следующие сведения:

- адрес электронной площадки в сети Интернет;
- порядок проведения электронного аукциона;
- предъявляемые к участникам электронного аукциона требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками электронного аукциона в подтверждение соответствия данным требованиям;
- требования к содержанию и составу заявки на участие в электронном аукционе, при этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников электронного аукциона или ограничение доступа к участию в электронном аукционе;
- порядок заключения договора, срок, в течение которого победитель электронного аукциона должен подписать договор;
- дата и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;
- дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Любой участник электронного аукциона вправе направить Предприятию в порядке, предусмотренном документацией об электронном аукционе, запрос разъяснений документации об электронном аукционе в срок не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе. Предприятие в течение трех дней со дня поступления запроса на разъяснение документации об электронном аукционе размещает разъяснения документации об электронном аукционе (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте.

Предприятие вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Предприятие в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона размещает извещение об отказе от проведения электронного аукциона на официальном сайте.

11.6.2. Подача заявок на участие в электронном аукционе.

Заявка на участие в электронном аукционе оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в документации об электронном аукционе. Участник вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе. Заявка на участие в электронном аукционе подписывается электронной подписью участника аукциона, соответствующей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Если в документации об электронном аукционе не предусмотрено иное, участник аукциона может в любое время до истечения окончательного срока представления заявок на участие в электронном аукционе изменить свою заявку или отозвать ее.

Закупочная комиссия проверяет заявки на участие в электронном аукционе на предмет соответствия требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе заявки в соответствии с документацией об электронном аукционе является обязательным. Срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семи дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в электронном аукционе:

- если участник, представивший данную заявку, не соответствует требованиям настоящего Положения и документации об электронном аукционе;
- в случае если заявка участника не соответствует требованиям документации об электронном аукционе;
- если участник находится в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе оформляются протоколом определения участников электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего после дня окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе. Протокол размещается на официальном сайте в срок, предусмотренным п.4. настоящего Положения. Протокол содержит сведения о количестве участников аукциона, допущенных и не допущенных до участия в аукционе, причины недопуска, без указания данных об участниках.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка на участие в электронном аукционе или не подано ни одной заявки на участие в электронном аукционе, а также в случае, если по результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия отклонила все заявки или не отклонила только одну заявку, аукцион признается **несостоявшимся**, данная информация вносится в протокол о признании аукциона несостоявшимся.

В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола определения участников электронного аукциона, в адрес участников аукциона, допущенных до участия в аукционе, направляется извещение с указанием даты и времени начала аукциона.

11.6.3.Проведение аукциона.

Аукцион осуществляется путем подачи участниками электронного аукциона ценовых предложений. Участник электронного аукциона вправе подавать свои ценовые предложения о понижении начальной цены по наступлению времени начала аукциона.

Любой участник аукциона может сделать неограниченное количество ценовых предложений, но не подряд один за другим. Следующее предложение он вправе сделать только в случае, если другим участником аукциона сделано более низкое предложение. При этом каждое новое предложение должно отличаться от предыдущего не менее чем на минимальный шаг аукциона (Размер шага устанавливает организатор аукциона).

Победителем электронного аукциона признается участник электронного аукциона, сделавший наименьшее предложение на момент окончания аукциона.

Решение о победителе электронного аукциона оформляется протоколом, в котором указываются два участника электронного аукциона, предложившие наименьшие предложения.

Протокол, в котором указываются сведения о победителе электронного аукциона, размещается на официальном сайте.

По результатам электронного аукциона договор заключается в электронной форме через оператора электронной площадки.

12. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок.

Заказчику необходимо включить в документацию о размещении закупки конкретные критерии, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии:

- цена договора;
- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товара, работ, услуг;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество технического предложения участника размещения закупки при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- квалификация участника размещения закупки при размещении закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
- обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- обеспеченность трудовыми ресурсами при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- опыт и репутация участника размещения закупки при размещении закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- дополнительные подкритерии, установленные при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг
- иные критерии по усмотрению Предприятия.

Для применения оценки и сопоставления заявок Предприятием могут применяться различные методы, которые описываются в документации о размещении закупки.

В том числе могут применяться следующие методы.

12.1. Расчетный метод.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового

рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

1) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

2) Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

3) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле

$$Rq = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

Rq_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B_i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

4) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$Rc_i = \frac{Ci - C_{\min}}{C_{\min}} \times 100$$

где:

Rc_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

12.2. Экспертный метод.

Если среди критериев (показателей), характеризующих конкурсную заявку и (или) квалификацию поставщика, есть критерии, не поддающиеся количественной оценке, применяется экспертная балльная оценка таких критериев (показателей).

Например, если по десятибалльной шкале экспертно оценивается степень соответствия критерия требованиям конкурсной документации, то оценку можно формировать исходя из следующих условий:

1 - 3 балла - частичное соответствие конкурсной документации;

4 - 6 баллов - полное соответствие требованиям конкурса;

7 - 8 баллов - критерий, характеризующий поставщика, частично превосходит требования конкурсной документации;

9 - 10 баллов - критерий, характеризующий поставщика, существенно превосходит требования конкурсной документации.

Ранжирование заключается в упорядочении оцениваемых критериев в порядке уменьшения их значимости.

Оценивание заключается в назначении коэффициентов весомости критериев в соответствии с их значимостью.

Коэффициенты весомости выбираются с учетом решения конкретных целей и задач конкурсной закупки товаров. В связи с этим соотношения весомостей различных критериев могут варьироваться в значительных пределах.

13. Заключение договора.

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Предприятия с учетом настоящего Положения о закупках.

13.1. Общие положения по заключению договора.

Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Предприятия и условиями конкретной закупочной процедуры.

Между Предприятием и Победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора (в том числе путем составления протоколов разногласий).

Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых Предприятием составляет предмет договора.

Договор, право на заключение, которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается директором Предприятия и Победителем закупочной процедуры, не позднее 20 дней по результатам проведения торгов и оформления протокола о результатах закупки, а по результатам не торговых процедур не позднее даты истечения срока действия предложения участника – победителя закупочной процедуры. Условия такого договора определяются согласно закупочной документации с одной стороны, и заявки победителя закупочной процедуры с другой стороны.

В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, Организатор закупки вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем - третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации; при отсутствии такого условия организатор вправе не требовать, а лишь предложить).

В случае если сделка в силу действующего законодательства подлежит обязательному согласованию с собственником имущества Предприятия, договор заключается только после такого согласования. Об этом должно быть указано в извещении о проведении закупочной процедуры и в закупочной документации.

13.2. Исполнение обязательств по договору.

В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Предприятию подписанный им договор в срок, либо не предоставил надлежащее исполнение договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. Организатором закупки формируется информация для включения такого участника процедуры закупки в Реестр недобросовестных поставщиков.

В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Организатор закупки вправе принять решение о заключении договора с другим контрагентом.

13.3. Исполнение договора. Контроль над исполнением заключенного договора.

Инициатор закупки несет ответственность за надлежащее оформление всех документов, подтверждающих исполнение договора, а также за получение оригиналов документов от поставщика и сдачу их на хранение в соответствующее структурное подразделение Предприятия.

Инициатор закупки контролирует надлежащее исполнение поставщиком (исполнителем услуг и работ) всех условий договора и ведет учет качества исполнения обязательств каждого заключенного договора.

Инициатор закупки в случае необходимости совместно со Службой главного юриста предприятия готовит претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками

изменения условий заключенных договоров. Инициатор закупки также контролирует соблюдение условий договора Предприятием и предупреждает соответствующие подразделения Предприятия о предстоящем наступлении сроков выполнения каких – либо обязательств по договору.

13.4.Заключение дополнительных соглашений к договору.

Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки и, в прямо установленном настоящим Положением порядке требуют получения согласования Закупочной комиссии. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений инициатор закупки уведомляет Закупочную комиссию.

Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются с точки зрения настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору.

13.5.Закрытие договора.

Договор считается закрытым с момента исполнения сторонами всех обязательств по данному договору.

Момент окончания исполнения сторонами своих обязательств устанавливаются при заключении договора.

Договор со всеми дополнительными соглашениями и протоколами разногласий, архивируется в порядке, предусмотренном локальными актами Предприятия.

14.Права и обязанности Организатора закупки.

14.1. Права и обязанности.

МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» обязано обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Не допускается закупка у поставщиков, включенных в реестр недобросовестных поставщиков.

Предприятие вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом предприятие должно учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах – в любое время.
- после определения победителя конкурса или победителя в проведении запроса цен или предложений, Предприятие вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурса или победителем в проведении запроса цен или предложений, либо при уклонении победителя конкурса или победителя в проведении запроса цен или предложений от заключения договора, либо в случае установления факта:

- проведения ликвидации участников - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;
- приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в конкурсных документах;
- нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению Суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение срока заключения договора со стороны участника-победителя.

Предприятие вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

Предприятие вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

Предприятие вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

Предприятие не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

14.2. Распределение полномочий и ответственности при организации закупок на предприятии.

Закупающие сотрудники обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Предприятия, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанным настоящим Положением;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволят данному сотруднику производить закупку в соответствии с нормами настоящего Положения;

- ставить в известность руководство о случаях установления факта и признаков участия / победы в закупках юридических или физических лиц, аффилированных с Закупающими сотрудниками, в том числе членами Закупочной комиссии и привлекаемыми Экспертами.

Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Извещением о закупке и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Предприятием;
- предоставлять кому-либо, кроме членов Закупочной комиссии и должностных лиц Предприятия, любые сведения о ходе закупок, до дня размещения соответствующей информации на официальном сайте;
- иметь с участниками закупок связи, иные, чем возникающие в процессе обычной деятельности, оговоренной в Должностной инструкции;
- проводить не предусмотренные настоящим Положением и закупочной документацией переговоры с участниками закупок.

Инициаторы закупки в пределах своих полномочий:

- формируют Годовые заявки на закупку, плановые и аварийные заявки на закупку по своим подразделениям;
- осуществляют корректировку Годовой заявки на закупку;
- оказывают помощь Контрактной службе в подготовке в разработке закупочной документации по своему подразделению;
- контролируют и оценивают качество исполнения договорных условий поставщиками (исполнителями услуг и работ) по своему подразделению;
- контролируют осуществление поставок по объему, срокам и качеству по своему подразделению;
- осуществляют контроль наличия продукции в необходимом объеме и в требуемые сроки по своему подразделению

Инициаторы закупки несут ответственность:

- за обоснованность и полноту данных о потребности в продукции по своему подразделению;
- за своевременность подачи Годовых заявок на закупку (и их ежемесячную корректировку) по установленной форме;
- за качество подготовки закупочной документации.

Производственный отдел и СОЭРС в пределах своих полномочий:

- определяют соответствие Годовых заявок на закупку Производственной программе, Инвестиционной программе, Программе ППР, иным программам, предусматривающим проведение закупок;
- формируют Годовой План заявок;
- согласуют Годовой План заявок на закупку с директором Предприятия;
- участвуют в принятии решений о необходимости аварийных закупок продукции.

Производственный отдел и СОЭРС несут ответственность:

- за обоснованность и полноту данных и информации, содержащихся в Годовом Плане заявок;
- за своевременность формирования и предоставления Годового Плана заявок по установленной форме;
- за результаты принятых им решений.

Директор Предприятия в пределах своих полномочий:

- согласует Годовые заявки на закупки Предприятия, а затем и План закупки;
- осуществляет контроль обеспеченности подразделений в продукции;
- согласует решения о необходимости аварийных закупок продукции;
- принимает решения по любым вопросам закупочной деятельности Предприятия, не регламентированным настоящим Положением.

Директор Предприятия несет ответственность:

- за осуществление Предприятием закупочной деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- за результаты принятых им решений о выборе победителя процедуры закупки на основании рекомендаций Закупочной комиссии, за исключением решений по результатам конкурса.

Контрактная служба в пределах своих полномочий:

- формирует План закупки на плановый период;
- корректирует План закупки;
- участвует в подготовке закупочной документации;
- организует проведение процедур закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения

Контрактная служба несет ответственность:

- за своевременность формирования Плана закупки;
- за своевременность и качество проведения процедур закупки.

Члены Закупочной комиссии в пределах своих полномочий:

- принимают участие в заседаниях Закупочной комиссии;
- осуществляют анализ и оценку предложений, поступивших от участников закупки;
- формируют по результатам оценки рекомендации по выбору победителя процедуры закупки при проведении любых способов закупки кроме конкурса, аукциона, простой и прямой закупки

Члены Закупочной комиссии несут ответственность:

- за объективность и обоснованность принимаемых решений;
- за соблюдение сроков проведения заседаний Закупочной комиссии и своевременность принятия решений.

Служба главного юриста в пределах своих полномочий:

- осуществляет юридическое сопровождение закупочной деятельности Предприятия;
- участвует в подготовке закупочной документации.

Служба главного юриста несет ответственность:

- за качество юридического сопровождения;
- за разработку и поддержку в актуальном состоянии базы типовых проектов договоров на закупку продукции.

15. Отчетность.

Организатор закупки ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует по утвержденной форме, сведения о договорах, заключенных в предыдущем месяце с разбивкой по способам закупки.

Директор предприятия утверждает представленный отчет не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным.

Организатор закупки публикует на официальном сайте и сайте Предприятия сведения о договорах, заключенных в предыдущем месяце, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

16. Обжалование действий (бездействия) заказчика.

Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1. неразмещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2. предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3. осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

17. Порядок внесения изменений в Положение о закупке.

Контрактная служба два раза в год: не позднее 1 января и 1 июля, инициирует пересмотр настоящего положения с целью определения необходимости внесения в него изменений.

Контрактная служба информирует директора предприятия о результатах данного пересмотра требований Положения.

В случае необходимости предложения о внесении изменений в Положение могут быть инициированы в любое время любым участником процесса управления закупочной деятельности Предприятия.

Директор рассматривает поступившие предложения и в случае целесообразности, дает указание Контрактной службе внести соответствующие коррективы, а после внесения корректировки – утверждает новую редакцию Положения о закупках.

Контрактная служба размещает новую утвержденную редакцию Положения и внесенные изменения на официальном сайте и сайте Предприятия не позднее, чем в течении пятнадцати дней со дня утверждения новой редакции Положения и внесенных в него изменений.

18. Порядок введения в действие Положения о закупках.

Настоящее Положение о закупке вступает в силу с момента его утверждения директором Предприятия.

Настоящее Положение о закупке применяется к закупкам Предприятия, размещение которых производится с момента вступления его в законную силу.

Датой размещения закупки является дата публикации документации о закупке на официальном сайте.

Согласовано:

Главный инженер _____	М.Б. Речкин
Главный бухгалтер _____	М.А. Иванова
Главный экономист _____	Е.Г. Герасимова
Начальник ПО _____	М.А. Зимакова
Начальник СОЭРС _____	И.Н. Козлова
Начальник контрактной службы _____	В.Н. Кононов
Начальник ОЦиТ,ТиЗП _____	С.В. Левицкая
Главный юрист _____	И.Н. Куракин

Перечень

случаев прямой закупки продукции (товаров, работ, услуг) вне зависимости от суммы закупки

- Процедура закупки путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров, проведенная ранее в соответствии с настоящим Положением о закупке, не состоялась, и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке.

- Процедура закупки путем запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров, проведенная ранее, не состоялась ввиду отсутствия заявок.

- Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур закупки невозможно ввиду их длительности. При этом объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм не снижаемого аварийного запаса продукции.

- Возникла срочная потребность в определенном товаре, работе, услуге, а применение иных процедур закупки нецелесообразно ввиду их длительности, поскольку отсутствие товара, работы, услуги может повлечь негативные последствия для производственного процесса Предприятия и/или причинение предприятию убытков. При этом объем закупаемой продукции должен быть не больше минимально необходимого для предотвращения неблагоприятных для Предприятия последствий.

- Возникла срочная потребность в товарах, работах, услугах, необходимых для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта, предназначенного для участия в производственном процессе Предприятия по обеспечению бесперебойного снабжения абонентов Предприятия услугами водоснабжения и водоотведения.

- При закупке продукции по рамочным договорам, заключенным до вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- При закупке продукции по рамочным договорам, заключенным в порядке, установленном настоящим Положением о закупке.

- При закупке продукции по существенно сниженным ценам, значительно меньшим, чем обычные рыночные цены (в том числе распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, реализация имущества конкурсными управляющими при банкротстве и т.п.), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени, в связи с чем, применение иных процедур закупки нецелесообразно ввиду их длительности.

- Предприятие производит дозакупку товаров, работ, услуг.

- Продукция может быть приобретена только у одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена (в том числе товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами; поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное

и/или текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика) невозможно по условиям гарантии и т.п.).

- Закупаемые товары, работы, услуги относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях".

- Осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

- Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

- Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными Предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

- Осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).

- Закупаются канцелярские товары по утвержденным годовым лимитам.

- Закупается топливо для заправки автомобилей, в том числе по смарт-картам на основании рамочного соглашения, а также в случае самовывоза транспортом МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» вне зависимости от суммы договора.

- Закупаются услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи.

- Закупаются услуги по проведению медицинского профилактического осмотра работников предприятия.

- Закупаются информационные, юридические, аудиторские, образовательные и консультационные услуги.

- Закупаются услуги по опубликованию информации в официальном печатном издании.

- Закупаются услуги государственной охраны.

- Закупаются периодические издания (в т.ч. подписка на журналы, газеты).

- Закупается сувенирная продукция.

- Закупаются полиграфические услуги.

- Закупаются услуги специализированной организации по размещению закупок.

- Закупаются услуги оператора электронной площадки.

- Закупаются песок, щебень, асфальт.

- Осуществляется размещение заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия.

- Закупаются услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении (способ закупки)

на право заключения договора на поставку (наименование продукции)

для нужд МУП г. Костромы «Костромагорводоканал»

г. Кострома

« » _____ 20 года

1.	Способ закупки	
2.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия	
3.	Предмет договора (с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг)	
4.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
5.	Сведения о начальной цене договора (цене лота)	
6.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	

7.	Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	
8.	Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки	
9.	Место и дата подведения итогов закупки (оценка и сопоставление заявок)	
10.	Иные сведения	

Директор

МУП г. Костромы «Костромагорводоканал»

П.Е.Пылев

Приложение 3

Документация о закупке
на право заключения договора на поставку (наименование продукции)
для нужд МУП г.Костромы «Костромагорводоканал»

1.	<p>Техническое задание</p> <p>Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Предприятия;</p>	<p>Наименование:</p>
2.	<p>Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке</p>	<p>Заявка участника закупки должна предоставляться по форме, утвержденной МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» с обязательным приложением следующих документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку (копия решения уполномоченного органа о назначении или об избрании физического лица на должность единоличного исполнительного органа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе <u>должна содержать также</u> соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. • копии учредительных документов для юридических лиц: <ul style="list-style-type: none"> - устав; - свидетельство о постановке на налоговый учёт; - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц • решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товара, являющегося предметом договора является крупной

		сделкой (для юридических лиц) либо справка участника закупки о том, что указанная сделка одобрения не требует.
3.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуг	
4.	Сведения о начальной цене договора (цене лота)	
5.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
6.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
7.	Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	
8.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям	<p>1. Участник должен иметь полномочия на заключение договора.</p> <p>2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;</p> <p>4. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Соответствие указанным требованиям гарантируется участником закупки при</p>

		подаче заявки. Подтверждающие документы предоставляются по желанию участника закупки. Заказчик вправе провести проверку соответствия участника закупки предъявляемым требованиям, в случае выявления факта несоответствия на любой стадии закупки отказать такому участнику в заключении и исполнении договора.
9.	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	
10.	Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки, вскрытия конвертов	
11.	Место и дата подведения итогов закупки (оценка и сопоставление заявок)	
12.	Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	
13.	Метод оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	
14.	Сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения	
15.	Иные сведения	

ФОРМА ЗАЯВКИ

на участие в закупке (указать способ закупки)

Для юридических лиц – заполняется на бланке организации

В Закупочную комиссию

МУП г. Костромы

«Костромагорводоканал»

Заявление на участие в закупке (указать способ закупки)

Ознакомившись с документацией к закупке (указать способ закупки) на поставку (или оказание услуги) (указать наименование товара или услуги) для нужд МУП г. Костромы «Костромагорводоканал», сообщаем о согласии участвовать в данной (указать способ закупки) на условиях, указанных в документации о закупке.

Если наша заявка будет признана победившей, мы берем на себя обязательства подписать договор на поставку товара, являющегося предметом закупки.

Так же сообщаем о своем соответствии требованиям, установленным документацией о закупке, к участникам закупки:

1. Участник имеет правомочия на заключение договора.
2. В отношении участника не проводится ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. Деятельность участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке не приостановлена;
4. Сведения об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; отсутствуют.

Анкета участника размещения заказа

<p>1. Полное и сокращенное наименования юридического лица и его организационно-правовая форма:</p> <p>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) /</p> <p>Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица</p>	
<p>2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку (копия решения уполномоченного органа о назначении или об избрании физического лица на должность единоличного исполнительного органа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе <u>должна содержать также</u> соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.</p>	
<p>3. ИНН, КПП, ОГРН участника размещения заказа – юридического лица,</p> <p>ИНН, ОГРНИП участника размещения заказа – индивидуального предпринимателя</p> <p>Паспортные данные участника размещения заказа – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (наименование документа, серия и номер, дата и место выдачи, с приложением копий страниц паспорта, на которых указаны эти сведения)</p>	
<p>4. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа (в соответствии с учредительными документами)</p>	Страна
<p>•</p>	Адрес
<p>5. Почтовый адрес участника заказа (адрес, по которому принимается корреспонденция)</p>	Страна
<p>•</p>	Адрес
<p>6. Место нахождения участника заказа (фактическое)</p>	Страна
<p>•</p>	Адрес
<p>•</p>	Телефон

•	Факс
•	Адрес электронной почты (e-mail):
7. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	
8. Сведения о выданных участнику размещения заказа документах, необходимых для выполнения обязательств по договору (указывается вид деятельности, реквизиты действующего документа, наименование территории на которой действует документ, наименование органа/организации, выдавших документ)	
9. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой (для юридических лиц)	

Предложение по условиям исполнения договора

1.	Предложение о продукции: наименование и количество продукции, качество, технические и функциональные характеристики и т.п.	
2.	Срок гарантии на продукцию, включая узлы, агрегаты, комплектующие, принадлежности	
3.	Место, условия и сроки поставки продукции	
4.	Сведения о цене договора (цене лота) (не более установленной Заказчиком начальной цены)	

	договора, указывается в рублях, с выделением суммы НДС)	
5.	Форма, сроки и порядок оплаты продукции	
6.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе);
2. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе);

.....

- п. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).

Участник размещения заказа:

Руководитель организации

(уполномоченный представитель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Физическое лицо, не являющееся

индивидуальным предпринимателем

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
65 (Шестьдесят пять) листов
26 декабря 2016 года

