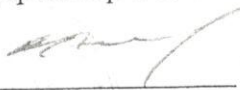
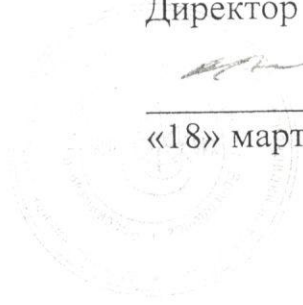


Муниципальное унитарное предприятие
«Водопроводно-канализационное хозяйство»
(МУП «ВКХ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУП «ВКХ»



С.А. Вислоушкин
«18» марта 2015 г.



Положение
о порядке проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд
МУП «ВКХ» в новой редакции

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Порядок применения настоящего положения	3
1.3. Определения терминов	3
1.4. Принципы закупочной деятельности	5
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	5
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	6
4.1. Права и обязанности заказчика	6
4.2. Права и обязанности участника	7
4.3. Права и обязанности организатора закупки	9
5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	10
5.1. Планирование закупок	10
5.2. Этапы проведения закупочной процедуры	11
5.3. Правила описания предмета закупок	16
5.4. Отмена процедур закупок	17
6. ДОГОВОР	17
6.1. Заключение договора	17
6.2. Расторжение договора	18
6.3. Обеспечение исполнения договора	19
6.4. Начальная (максимальная) цена договора	19
7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	20
7.1. Запрос предложений	20
7.2. Запрос котировок (цен)	22
7.3. Конкурентные переговоры	23
7.4. Конкурс	24
Открытый одноэтапный конкурс	24
Двухэтапный конкурс	26
7.5. Аукцион	27
7.6. Закупка у единственного источника	29
7.7. Закупка по упрощенной схеме (до 100 тыс. руб.)	30
8. СПИСОК НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ МУП "ВКХ"	31
9. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК	31

10. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК	31
11. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	32
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ	32
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» регламентирует процедуры закупок любых товаров, работ, услуг за счет собственных средств МУП «ВКХ» (далее – Заказчик) на сумму свыше 100000 (ста тысяч) рублей, включая НДС.

Цель регламентации процедуры закупок - обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получение экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

Закупки любой продукции за счет собственных средств заказчика на сумму свыше 100000 (ста тысяч) рублей, включая НДС, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах финансового периода. Финансовый период определяется – один календарный месяц.

Закупки, не превышающие указанную сумму, осуществляются как в соответствии с настоящим Положением, так и иными способами.

При предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в соответствии с нормативными правовыми актами) на осуществление капитальных вложений в объекты МУП «ВКХ», при осуществлении закупок за счет указанных средств распространяются положения Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Порядок применения настоящего положения

Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникшим после утверждения и размещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.3. Определения терминов

Договор – контракт, соглашение и иная сделка-документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку.

Единственный источник – Поставщик, подрядчик, исполнитель у которого осуществляется закупка, не основанная на принципе состязательности предложений участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Заказчик – МУП «ВКХ».

Закрытая форма закупки – закупка, участником которой могут быть только специально приглашенные поставщики.

Закупка – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий заказчика по определению поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете и условиях проведения закупки.

Закупочная комиссия – комиссия, созданная с целью выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров (работ, услуг) для нужд заказчика.

Извещение о закупке – уведомление поставщиков способом размещения на Интернет-сайте, публикации или рассылки о заинтересованности в закупке.

Инициатор закупки – должностное лицо, структурное подразделение, обособленное подразделение заказчика, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции (работах, услугах).

Критерии оценки предложений участников – характеристики, на основании которых производится оценка предложений участников и определяется победитель закупочной процедуры.

Лот – предмет закупки, рассматриваемый как одно целое и предполагающий заключение одного договора.

Организатор закупки – ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

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).

Переторжка – процедура, которая предполагает добровольное изменение своих первоначальных предложений участниками закупки.

План закупок – документ, содержащий сводный прогноз потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) – любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию, выполнить работы, оказать услуги (далее Поставщик).

Предмет закупки – товары, работы или услуги, описание которых содержится в закупочной документации.

Предложение участника – документ, содержащий предложение участника в отношении предмета и условий закупки, направленный заказчику с намерением заключить договор на поставку продукции.

Продукция – товары, работы, услуги.

Протокол – документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

Ранжирование – процесс определения порядка участников закупки, согласно рангу, авторитету, респектабельности.

Способ закупки – процедура закупки, предусмотренная настоящим Положением.

Участник – поставщик, предлагающий свои товары, работы услуги и желающий заключить соответствующий договор с заказчиком, подавший заявку.

Электронная площадка – интернет-сайт, на котором проводятся торги в электронной форме.

1.4. Принципы закупочной деятельности

Закупочная деятельность заказчика основана на следующих принципах:

- информационная открытость закупок;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- выбор альтернативного поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью экономии средств заказчика;
- выбор оптимального поставщика, т.е. такого поставщика, который отвечает требованиям сочетания оптимальной цены, оптимального качества, оптимальным условиям поставки и требованиям к надежности поставщика;
- соответствия сроков проведения закупочных процедур требуемым срокам закупки товаров, работ, услуг;
- соответствия финансовым возможностям заказчика с целью сокращения дебиторской и кредиторской задолженности заказчика для достижения максимального экономического эффекта.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Подготовка документов для проведения закупочных процедур и координация закупочной деятельности осуществляется специалистом по закупкам (далее – Организатор закупки).

Для определения поставщика продукции создается закупочная комиссия. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, Положением о закупочной комиссии, утвержденными приказом директора МУП «ВКХ».

Состав закупочной комиссии утверждается приказом директора МУП «ВКХ». Председателем закупочной комиссии является директор МУП «ВКХ». В отсутствие председателя закупочной комиссии, обязанности председателя закупочной комиссии исполняет заместитель председателя закупочной комиссии.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

Информация	Правила размещения информации
Положение о закупках	Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее пятнадцати дней со дня их принятия (утверждения) (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ) и подлежат применению по истечении 15 дней со дня размещения.
План закупок	Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год (п. 2. ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ), в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 в срок до 31 декабря текущего года.

Закупочная документация	В составе закупочной документации на официальном сайте подлежит размещению следующая информация: - извещения о закупках и вносимые в него изменения; - закупочная документация и вносимые в нее изменения; - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки.
Отчет о проведении закупок	Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте: - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки продукции; - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) (п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).
Информация об изменении договора	В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10-ти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).
Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений документации	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, предоставления разъяснений (п. 11 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).
Протоколы, составляемые в ходе проведения закупок	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

Не подлежат размещению на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 рублей (включая НДС), общего объема закупок по какой-либо номенклатуре в пределах финансового периода. Финансовый период определяется – один календарный месяц;

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ);

- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации (подп. 1, 2 п. 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права и обязанности заказчика.

Заказчик обязан обеспечить участникам размещения заказа возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Заказчик на основании решения закупочной комиссии вправе отказаться от проведения процедуры закупки в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации. В этом случае на официальном сайте размещается документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения.

Заказчик на основании решения закупочной комиссии вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре, в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

Заказчик вправе в любое время внести изменения в закупочную документацию.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию размещаются заказчиком не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок их подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

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

Заказчик вправе требовать от участников размещения заказа документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), действующему законодательству о техническом регулировании.

Заказчик вправе устанавливать в документации требования о внесении Участником обеспечения выполнения своих обязательств по исполнению договора с целью минимизации рисков Заказчика.

Заказчик вправе устанавливать в документации требования о соблюдении Участниками закупочных процедур конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности).

Заказчик вправе размещать на своем сайте списки поставщиков, нарушающих обязательства, в том числе победителей процедур закупок, уклонившихся от заключения договора (реестр недобросовестных поставщиков МУП «ВКХ»). При реализации этого права заказчик самостоятельно следит за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ. Поставщики, включенные в реестр недобросовестных поставщиков МУП «ВКХ», не допускаются к участию в процедурах закупок в течение 2 лет с момента внесения записи в реестр недобросовестных поставщиков.

Заказчик вправе применять преференции к участникам процедур закупок, если об их наличии и способе было прямо объявлено в документации по закупке.

Иные права и обязанности заказчика устанавливаются в закупочной документации.

4.2. Права и обязанности участника

Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности или любое физическое лицо, зарегистрированное как индивидуальный предприниматель.

Участник Закупочной процедуры должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию

(регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;

- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;

- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции;

- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником закупки, не должны иметь не погашенной или неснятой судимости в сфере экономики.

Участник закупки не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5.04.2013г. № 44-ФЗ.

Участники процедур закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедур закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к участникам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

В закрытых процедурах вправе принять участие только те участники, которые приглашены персонально.

Участник процедуры закупки имеет право:

- получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

- изменять, дополнять или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное не предусмотрено в документации по закупке;

- обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении положений документации по закупке, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

- получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. Участник процедуры закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения;

- при проведении конкурентной процедуры закупки победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

Иные права и обязанности участника процедуры закупки устанавливаются в закупочной документации.

Требования к участникам процедуры закупки.

Участник процедуры закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их.

Участник процедуры закупки не должен находиться в процессе реорганизации или ликвидации, иметь задолженность по уплате налогов, сборов и других платежей в бюджеты всех уровней, против него не должна проводиться процедура банкротства.

Участник процедуры закупки обязан составлять заявку по форме, установленной закупочной документацией, и представлять все документы, указанные в извещении о проведении закупки. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий заказчика.

Иные требования к участникам процедуры закупки устанавливаются в документации по закупке.

4.3. Права и обязанности организатора закупки

Организатор закупки – ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением. Распределение функций, связанных с осуществлением закупки, между отделами (службами) заказчика устанавливается директором заказчика.

Организатор закупки осуществляет проверку закупочной документации на соответствие настоящему Положению, осуществляет все необходимые действия по организации и проведению закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением. Организатор закупки осуществляет размещение извещения о закупке, закупочной документации на официальном сайте, электронной торговой площадке в порядке, установленном настоящим Положением. Организатор закупки по инициативе заказчика вносит изменения в извещение о закупке, в том числе продляет срок подачи предложений участников, отказывается от проведения закупки после объявления о ее проведении, уточняет технические характеристики предмета закупки и условия закупки или изменяет предлагаемый способ закупки. В случае поступления запроса о разъяснении положений закупочной документации при проведении открытой закупочной процедуры и получении ответа на него от заказчика (инициатора закупки), организатор закупки обязан в течение 3-х рабочих дней разместить разъяснение на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, если указанный запрос поступил к заказчику, организатору осуществления закупок не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре. При проведении закрытой закупочной процедуры указанное разъяснение направляется потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки. При проведении торгов в электронной форме такие разъяснения размещаются на электронной торговой площадке.

Организатор закупки осуществляет организацию заседаний закупочной комиссии, составление протоколов проведения закупочных процедур, составление документов сравнительного анализа предложений участников.

После подписания итогового протокола проведения закупочной процедуры организатор закупки размещает итоговый протокол на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

В соответствии с п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ Организатор не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 16 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ настоящей статьи;
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

Основанием для проведения закупки являются:

- включение закупаемой продукции в годовой план закупки;
- закупочная документация, согласованная в порядке, установленном внутренними документами заказчика (за исключением закупок у единственного источника и закупок по упрощенной схеме).

Общая последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено закупочной документацией, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, как правило, состоит из следующих этапов:

5.1. Планирование закупок

Структурные подразделения МУП «ВКХ» готовят заявки на материалы и оборудование согласно планам капитального и текущего ремонтов, программы производственного развития и других программ на очередной финансовый год, которые поступают в планово-экономический отдел. После обработки планово-экономическим отделом, формируются и утверждаются производственные и другие программы на следующий финансовый год.

На основании утвержденных производственных и других программ, структурные подразделения вносят изменения в свои планы потребностей материалов, оборудования, работ и услуг для нужд МУП «ВКХ», которые направляют специалисту по закупкам в срок до 01 сентября текущего года.

На основе сводного плана товаров, работ и услуг для нужд МУП «ВКХ» специалист по закупкам разрабатывает годовой план регламентированных закупок (по установленной законодательством форме), согласовывает его с членами закупочной комиссии МУП «ВКХ» и предоставляет на утверждение директору предприятия – председателю закупочной комиссии. Годовой план формируется в пределах средств, предусмотренных в бюджетах расходов МУП «ВКХ» на очередной финансовый год.

Годовой план закупок – план мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года, который является основным плановым документом в сфере закупок и основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

План закупок формируется на основании следующих программ и планов, определяющих производственную деятельность предприятия:

- производственная программа;
- планы капитального и текущего ремонтов;
- инвестиционная программа, включая техническое перевооружение и реконструкцию, новое строительство;
- иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

Периодом планирования закупок установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка плана закупок. Корректировка может производиться:

- по результатам утверждения тарифов на услуги по водоснабжению и водоотведению в органах государственного регулирования;
- в связи с корректировками программы производственного развития, планов капитального и текущего ремонтов предприятия;
- по иным основаниям, связанным с не предвиденной заранее необходимостью изменения плана закупок.

Все распоряжения по изменению утверждённого плана закупок вносятся не менее чем за 10 дней до начала проведения процедуры закупки.

При подготовке плана закупок следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции, а также объем закупки, который заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (не менее 18 % от общей суммы закупок).

Наименование и характеристики закупаемой продукции, указываемые в плане закупок, должны максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки плана закупок.

Размещение плана закупок не налагает на заказчика обязательства осуществить предусмотренную планом закупку.

Если планом закупки предусмотрен способ закупки конкретной продукции, заказчик вправе выбрать другой способ исходя из своих текущих потребностей.

В случае, если конкурентная закупка не состоялась и в результате заключен договор с единственным источником, то корректировка Плана закупки не производится.

5.2. Этапы проведения закупочной процедуры

Этап 1. Составление закупочной документации.

В рамках подготовки к проведению закупки инициатор закупки подготавливает закупочную документацию, в состав которой входят:

Наименование документа	Содержание документа
«Извещение о закупке»	1) способ закупки (предусмотренный положением о закупке способ); 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика; 3) предмет договора; 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в случае необходимости ее установления; 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) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

	8) размер обеспечения заявки (при необходимости установления такого требования); 9) размер обеспечения исполнения договора (при необходимости установления такого требования); 10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки; 11) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке; 12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке; 13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки; 14) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения закупки до ее проведения; 15) срок, в течение которого должен быть подписан договор. 16) источник финансирования заказа.
«Описание предмета закупки»	1) указание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг; 2) установленные заказчиком 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 заказчика; 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик; 4) требования к участникам закупочной процедуры; 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота); 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги; 8) критерии оценки заявок участников;
«Проект договора»	Как правило, типовой договор
«Заявка на участие в закупке»	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. Обязательные документы в составе заявки на участие в закупке: 1. Заявление на участие в закупке (составляется по форме в соответствии с закупочной документацией); 2. Предложение участника; 3. Сведения об участнике (наименование для юридических лиц, ФИО для физических лиц, юридический адрес, адрес регистрации места жительства, почтовый адрес,

	свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города), контактное лицо, номер факса (с указанием кода города), адрес электронной почты, название и адрес официального сайта участника в сети Интернет, должность, фамилия, имя, отчество руководителя участника, должность, фамилия, имя, отчество лица, заключающего договор от имени участника, наименование документа (при необходимости – его номер и дата), на основании которого лицо, осуществляет заключение договора; 4) выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты представления; 5) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание документов; 6) копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (лицензии, свидетельства, разрешения); 7) другие документы в соответствии с требованиями закупочной документации;
--	--

Закупочная документация не составляется:

- при осуществлении закупок на сумму до 100 тыс. руб. (включая НДС) общего объема закупок по какой-либо номенклатуре в пределах финансового периода. Финансовый период определяется – один календарный месяц;

- при осуществлении закупок у единственного источника.

В качестве проекта договора, как правило, используется типовой договор.

В случае невозможности применения типового договора разрабатывается нетиповая форма договора.

Извещения о закупках размещаются на сайте zakupki.gov.ru.

Этап 2. Согласование закупочной документации

Закупочная документация подлежит согласованию членами закупочной комиссии и утверждением директором МУП «ВКХ» - председателем закупочной комиссии.

Этап 3. Размещение закупочной документации

Согласованная закупочная документация является основанием для ее размещения. Организатор закупки в течение 2-х рабочих дней после получения согласованной закупочной документации осуществляет ее размещение на официальном сайте. Извещение о проведении конкурса или аукциона вместе с конкурсной (аукционной) документацией размещается не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе (п.2 ст. 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ).

Этап 4. Получение предложений участников. Сопоставление и оценка предложений участников.

Организатор закупки принимает предложения участников в порядке, установленном закупочной документацией.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении закупки, заявка регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации предложений участников процедур конкурентных закупок. По требованию участника, подавшего заявку

на участие в процедуре закупки, секретарь закупочной комиссии выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки на участие в процедуре закупки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении закупки, не рассматриваются комиссией и возвращаются участникам.

В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка, закупочная комиссия вправе продлить срок подачи заявок на четыре рабочих дня. В случае если, после дня окончания продленного срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, не подана дополнительно ни одна заявка, на основании решения закупочной комиссии, заказчик заключает договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, при условии, что единственная заявка соответствует требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки.

В случае если не подана ни одна заявка на участие в процедуре закупки, все поданные заявки отклонены, заказчик вправе осуществить процедуру закупки у единственного исполнителя или осуществить процедуру закупки повторно. При этом организатор закупки вправе изменить условия проведения закупки. Если не подана ни одна заявка, закупка признаётся несостоявшейся, о чём секретарём закупочной комиссии делается отметка в извещении о проведении закупки и составляется протокол.

Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам;

Организатор закупки проводит переговоры с участниками в отношении их предложений, если это прямо предусмотрено в закупочной документации;

Переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, содержание переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

Возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, удовлетворяющим требованиям закупочной документации; переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

Сопоставление и оценку заявок на участие в процедуре закупки осуществляет закупочная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтёт необходимым. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников закупки.

Закупочная комиссия в течение 3 дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении закупки, и оценивает заявки.

Оценка заявок участников осуществляется в следующем порядке:

а) Отборочная стадия.

Под отборочными критериями оценки заявок участников понимаются те, несоответствие которым, безусловно, приводит к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.

Оценка по таким критериям имеет только одно из двух возможных значений:

СООТВЕТСТВУЕТ условиям (требованиям документации);

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ условиям (требованиям документации).

Отборочные критерии закупки:

- правильность оформления заявки и её соответствие требованиям документации по закупке по существу;
- соответствие участников требованиям документации по закупке;
- соответствие технико-коммерческого предложения требованиям документации по запросу предложений.

Оценки по этим критериям используются только для принятия или отклонения заявок на участие в процедуре закупки, но в ранжировании заявок по степени предпочтительности не применяются.

При проверке правильности оформления заявки на участие в процедуре закупки закупочная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо предложения.

По результатам проведения отборочной стадии закупочная комиссия отклоняет заявки, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению документации по закупке;
- поданы участниками, которые не отвечают требованиям документации по закупке;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям документации по закупке;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки.

Обобщение информации в соответствии с отборочными критериями для предоставления её членам закупочной комиссии производит секретарь закупочной комиссии в виде таблицы в составе отчёта об оценке предложений участников.

Итог рассмотрения закупочной комиссией отборочной стадии процедуры выбора поставщика (исполнителя работ) отражается в протоколе заседания закупочной комиссии.

б) Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в процедуре закупки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика. Ранжирование заявок осуществляется в строгом соответствии с критериями, указанными в документации по закупке.

Оценочные критерии закупки:

- цена заявки на поставку материалов, оборудования (оказания услуг, исполнения работ), порядок оплаты;
- срок исполнения участником поданного предложения на поставку материалов, оборудования (оказания услуг, исполнения работ);
- критерий качества (соответствие продукции ГОСТ, ТУ, функциональные характеристики продукции, наличие сертификатов соответствия стандартам и иных сертификатов, совместимость предлагаемого оборудования и т.п.);
- квалификация поставщика материалов, оборудования, услуг, исполнения работ (опыт работы на рынке в этой сфере, квалификация персонала, наличие необходимых лицензий и т.п.);
- деловая репутация (в том числе опыт работы с МУП «ВКХ», положительный или отрицательный);
- статус поставщика (поставщик является официальным представителем производителя на территории Ростовской области);
- срок и условия гарантии на материалы, оборудование, услуги, выполнение работ.

Состав и количество оценочных критериев закупки может дополняться или изменяться исходя из условий конкретной закупки.

Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения Участников, прошедших отборочную стадию, и производит их ранжирование по степени предпочтительности для заказчика по критериям, указанным в закупочной документации.

Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (производиться одновременно).

Если в нескольких заявках на участие в закупочной процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, одинаковая цена, заказчик вправе по своему усмотрению:

- признать победителем участника, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки;
- провести конкурентные переговоры или переторжку.

Этап 5. Выбор победителя

Результатом оценочной стадии является выбор победителя процедуры закупки на право заключения договора на поставку материалов, оборудования, оказания услуг, выполнения работ с оформлением соответствующего протокола.

В протоколе содержатся сведения:

- о существенных условиях договора;
- обо всех участниках, подавших свои предложения;
- об отклоненных предложениях участников с обоснованием причин отклонения;
- о наиболее предпочтительном предложении участника на поставку материалов, оборудования, работ, услуг;
- сведения о победителе проведения процедуры закупки, или об участнике, предложение которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем в проведении закупки условий.

Протокол рассмотрения и оценки предложений участников подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Секретарь закупочной комиссии в течение 3(трех) рабочих дней с момента подписания протокола направляет уведомление о результатах процедуры закупки всем участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки и размещает его на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Этап 6. Заключение договора

Заключение договора осуществляется в порядке, установленном разделом 6 («Договор») настоящего положения.

5.3. Правила описания предмета закупок

Любое описание предмета закупок должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики предмета закупок (при необходимости).

Вместо описания характеристик описание предмета закупок может содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. В этом случае включение таких слов, как «или эквивалент» производится на усмотрение заказчика. При составлении описания предмета закупок должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик предмета закупок.

Описание предмета закупок может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, образцы, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний и методов испытания, упаковки в соответствии с требованиями статьи 481 Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки или этикетирования или подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, а также условных обозначений и терминологии.

В случае, если в документации об осуществлении закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается договор, документация должна содержать изображение такого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку (предложение).

Если в документации об осуществлении закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого

заключается договор, документация должна содержать сведения о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками процедур закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор.

В случае, если иное не предусмотрено документацией об осуществлении закупок, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

5.4. Отмена процедур закупок

Заказчик на основании решения закупочной комиссии вправе отказаться от проведения процедуры закупки в любое время до заключения договора, если иное прямо не указано в закупочной документации.

Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении открытых торгов, заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса – не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса (п. 3 ст. 448 ГК РФ).

Информация об отказе от закупки подлежит размещению в порядке, установленном для размещения извещений.

В этом случае на официальном сайте размещается документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения.

6. ДОГОВОР

6.1. Заключение договора.

Основанием для заключения договора с выбранным поставщиком является:

Способ закупки	Основание для заключения договора
При закупках способом аукциона, конкурса, запроса котировок (цен), запроса предложений, конкурентных переговоров	Протокол закупочной комиссии и одобрение сделки в случае необходимости в порядке, установленном действующим законодательством.
При закупках у единственного источника	Протокол закупочной комиссии, которым установлены условия, предусмотренные разделом «Закупка у единственного источника» и одобрение сделки в случае необходимости в порядке, установленном действующим законодательством.

Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией об осуществлении закупок и заявкой (предложением) участника процедур закупок, с которым заключается такой договор.

При оформлении договора используется проект договора (типовая форма договора), включенный в закупочную документацию. Изменение проекта договора, включенного в закупочную документацию, не допускается.

Организатор закупки ведет работу по оформлению договора с победителем закупки в срок, определённый в закупочной документации, но не более 20 дней со дня подписания протокола закупочной комиссией о выборе победителя.

В случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить заказчику документы, подтверждающие предоставление

обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном закупочной документацией.

В случае, если победителем не исполнены требования настоящей части, он признается уклонившимся от заключения договора.

При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер, а в отсутствие такого - либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом.

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 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»). Возможность внесения изменений в условия договора не более 30% от годового объема закупок МУП «ВКХ».

6.2. Расторжение договора.

В случае нарушения поставщиком (подрядчиком) условий договора инициатор закупки обязан принять меры по исполнению договора, в том числе путем письменного обращения к контрагенту. В этом случае инициатор закупки не позднее 3-х дней со дня нарушения договорных обязательств обязан письменно уведомить об этом организатора закупки в лице секретаря закупочной комиссии для принятия решения закупочной комиссией о внесении информации в Список недобросовестных поставщиков, а также Юридический отдел для принятия мер по восстановлению нарушенных прав МУП «ВКХ», в том числе путем оформления претензий и исковых заявлений в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

Договор, может быть расторгнут заказчиком в одностороннем внесудебном порядке в случае, если это было предусмотрено документацией об осуществлении закупок и договором, в т.ч. в следующих случаях:

1) по договору поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок или невыполнения обязательства по замене товара в установленный срок;

- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- поставки товара, не заявленного Заказчиком или не содержащегося в закупочной документации;

- неоднократного (два и более) или существенного (более 15 дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;

- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку,

предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более 15 дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем внесудебном порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупок требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

6.3. Обеспечение исполнения договора

Заказчиком в закупочной документации может быть установлено требование обеспечения исполнения договора поставщиком. В этом случае, в закупочную документацию включается обязательное условие о сроках возврата заказчиком поставщику денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора.

Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств поставщиком на расчетный счет заказчика.

В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения договора, договор заключается только после предоставления участником процедур закупок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

В случае, если договором предусмотрено предоставление поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантии качества, обеспечение исполнения договора должно распространяться на гарантийный срок.

6.4. Начальная (максимальная) цена договора

Начальная (максимальная) цена договора в случае необходимости ее установления определяется расчетным способом посредством использования следующих методов:

- нормативный метод - расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

- метод одной цены - цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу, услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

- тарифный метод - цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации - расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный заказчиком коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается

осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) заказчиком в предыдущем (текущем) году;

- запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее трех организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

- иной выбранный заказчиком метод.

К источникам информации о ценах товаров, работ, услуг, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора относятся данные государственной статистической отчетности, сведения, содержащиеся в сети Интернет, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, иные достоверные источники информации.

7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

При проведении закупок могут применяться конкурентные и неконкурентные способы.

Конкурентные способы:

- запрос предложений;
- запрос котировок (цен);
- конкурентные переговоры;
- конкурс;
- аукцион.

Неконкурентные способы:

- закупка у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя);
- закупка по упрощенной схеме (до 100 тыс. руб., включая НДС).

Выбор способа и формы проведения закупки обуславливается масштабом и объемом поставки товаров, оказания услуг и производства работ, необходимых заказчику, и специфическими требованиями, предъявляемыми к соответствующим товарам (работам, услугам) и поставщикам.

В случае отсутствия оснований, прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7, закупка любой продукции должна производиться исключительно путём проведения открытого запроса предложений без специальных процедур или путём открытого запроса котировок (цен) (для простой продукции).

Закрытые процедуры закупок могут осуществляться:

- когда продукция в силу уровня сложности, специального характера иных особенностей может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков, число которых известно;
- когда прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

7.1. Запрос предложений

Запрос предложений - основной способ закупки, не требующий специальных решений в силу его предпочтительности. Запрос предложений - способ закупки продукции, при котором информация о проведении закупки размещается на официальном сайте и победителем признается участник, предложивший лучшие условия выполнения заказа. Ценовой критерий в данном случае не является определяющим. Организатор закупки вправе направить приглашение принять участие в размещении заказа неограниченному числу участников.

В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым. При выборе открытой или закрытой формы закупки заказчик действует по своему усмотрению, исходя из сложившихся обстоятельств (в том числе аварийно-восстановительных работ, проводимых подразделениями предприятия на момент осуществления закупки).

Закрытые процедуры закупок могут осуществляться:

- когда продукция в силу уровня сложности, специального характера иных особенностей может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков, число которых известно;

- когда прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

Особенности проведения запроса предложений:

Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

Определение основных условий, требований и процедур запроса.

Разработка закупочной документации на основе представленных структурными подразделениями (инициаторами закупки) технических характеристик продукции и (или) технического задания на закупку сложного оборудования (требующего уточнения комплектации), работ, услуг.

- техническое задание на закупку сложного оборудования, работ, услуг готовится структурными подразделениями (инициатором закупки) на основе проектной документации, разработанной и утверждённой в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемой продукции;

- технические характеристики продукции, а так же технические задания на закупку сложного оборудования, работ, услуг предоставляются структурными подразделениями в ходе формирования плана закупок (или за 5 дней до размещения закупки).

Публикация краткого извещения о проведении запроса предложений или полного текста запроса предложений, для закрытого запроса – одновременная рассылка такому числу участников, которое будет сочтено практически целесообразным, но не менее чем двум:

- извещение о проведении запроса предложений размещается в сети Интернет на официальном сайте (при закрытом запросе предложений – направляется) не менее чем за 7 (семь) календарных дней до дня истечения срока предоставления заявок на участие в запросе предложений;

- извещение о проведении запроса предложений, кроме сведений, указанных в разделе 5.2 раздела «Извещение о закупке», должно содержать следующее:

- а) срок подписания победителем процедуры запроса предложений договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки поступивших заявок;

- б) порядок проведения переговоров (если они предусмотрены);

В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не даёт никаких прав участникам и не влечёт возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

Заявка, предоставляемая участниками процедуры запроса предложений, должна содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника;

- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных (не включенных) в нее расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- сроки и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.
- условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в процедуре запроса предложений, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренным закупочной документацией запроса предложений.

Любой участник размещения заказа, в том числе участник, которому не направлялось извещение о проведении запроса предложений, вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса предложений.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, заявка регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации предложений участников процедур конкурентных закупок. По требованию участника, подавшего заявку на участие в процедуре запроса предложений, секретарь закупочной комиссии выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки на участие в процедуре запроса предложений, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются комиссией и возвращаются участникам.

В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений подана только одна заявка, закупочная комиссия вправе продлить срок подачи заявок на четыре рабочих дня. В случае если, после дня окончания продленного срока подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений, не подана дополнительно ни одна заявка, на основании решения закупочной комиссии заказчик заключает договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре запроса предложений, при условии, что единственная заявка соответствует требованиям, изложенным в закупочной документации проведения запроса предложений.

В случае если не подана ни одна заявка на участие в процедуре запроса предложений или все поданные заявки отклонены, заказчик вправе осуществить процедуру закупки у единственного источника или осуществить процедуру закупки повторно запросом предложений. При этом организатор закупки вправе изменить условия проведения закупки. Если не подана ни одна заявка, запрос предложений признаётся несостоявшимся, о чём секретарём закупочной комиссии делается отметка в извещении о проведении запроса предложений и составляется протокол.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

7.2. Запрос котировок (цен)

Запрос котировок (цен) (далее запрос цен) – способ закупки продукции, при котором информация о проведении закупки размещается на официальном сайте и победителем признаётся участник, предложивший лучшие условия по цене заказа. Единственным критерием в данном случае является цена. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок. Запрещается производить закупки сложного, уникального оборудования способом запроса цен.

В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым. При выборе открытой или закрытой формы закупки заказчик действует по своему усмотрению.

В извещении запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

В извещении запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

В тексте извещения запроса цен обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не даёт никаких прав участникам и не влечёт возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

Организатор закупки может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое извещение о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

Запрос цен должен быть официально опубликован не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока подачи заявок.

При проведении запроса цен каждый участник вправе предоставлять только одно предложение.

Предложение участника должно полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить требуемую продукцию, оборудование, оказать услугу, выполнить работу на установленных в документации по запросу цен условиях. Единственным критерием выбора победителя из участников, прошедших отборочную стадию процедуры запроса цен, является самая низкая цена предложения. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен (котировок), который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

7.3. Конкурентные переговоры

Процедура конкурентных переговоров применяется при закупках технически особо сложной продукции специального характера, а также в случаях, когда в силу сложности продукции необходимо проведение переговоров с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика и

сформулировать подробные требования к закупаемой продукции, иные договорные условия.

В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми и закрытыми. При выборе открытой или закрытой формы закупки комиссия действует по своему усмотрению.

В извещении о проведении процедуры конкурентных переговоров, кроме сведений, указанных в разделе 5.2 раздела «Извещение о закупке» должна быть указана ориентировочная дата проведения переговоров. Между публикацией извещения, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, до получения первых предложений, должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

В остальном форма извещения о проведении конкурентных переговоров аналогична форме извещения о проведении запроса предложений (запроса цен).

Конкурентные переговоры проводит закупочная Комиссия, результаты проведения переговоров оформляются протоколом в произвольной форме в зависимости от предмета закупки.

Закупочная Комиссия проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае не менее двух.

Любые касающиеся переговоров требования, указания, документы, разъяснения или другая информация, которая сообщается какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

Переговоры между комиссией и участником носят конфиденциальный характер, и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

После завершения переговоров комиссия может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде документации по закупке и просит всех продолжающих участвовать в процедуре закупки представить к указанной дате окончательные предложения. С участниками, подавшими наилучшие предложения, заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу определить победителя.

7.4 Конкурс

Открытый одноэтапный конкурс

Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Конкурс проводится в случае, когда цена не является единственным критерием оценки заявок.

Конкурс проводится в случаях, когда закупаемая продукция имеет такой уровень сложности, специальный характер или иные особенности, что влечет необходимость применения не менее двух критериев оценки заявок участников, при этом наличие критерия «цена» (цена лота, сумма закупки, сумма (цена) договора, цена за единицу продукции) является обязательным.

Извещение о проведении конкурса размещается в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) сведения, указанные в п. 5.2 раздела «Извещения о закупке» настоящего Положения;

2) форму заявки на участие в закупке.

Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

В остальном порядок проведения конкурса в случае необходимости его проведения определяется отдельным документом в составе конкурсной документации.

В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи или иных услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, заказчик вправе указать в конкурсной документации начальную(максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную(максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную(максимальную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей.

Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц и победителем в котором признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

Под конкурсом с ограниченным участием понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком ограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса с ограниченным участием, предквалификационной документации, конкурсной документации.

Победителем конкурса с ограниченным участием признается лицо, прошедшее предквалификационный отбор и предложившее лучшие условия исполнения договора по итогам конкурса с ограниченным участием.

Получение конкурсных заявок.

Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в закупочной документации.

Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку и изменить ее (при желании);
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять ее.

Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

Если конкурсной документацией определено, что конкурсные предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, процедура вскрытия конвертов проводится в заранее назначенное время, указанное в конкурсной документации.

Вскрытие проводится в присутствии не менее половины членов закупочной комиссии.

Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии производится:

- проверка на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок;
- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предложения на соответствие требованиям конкурса.

Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

Закупочная комиссия отклоняет конкурсную заявку, если участник, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям к участникам конкурса, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии организатор закупки оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

Определение победителя конкурса.

Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии.

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати пяти рабочих дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок на участие в конкурсе.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся, заказчик по своему усмотрению: объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки, либо заключает договор с единственным участником, если подана только одна заявка, которая соответствует требованиям конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

Двухэтапный конкурс

Двухэтапные конкурсы могут применяться в случае, если заказчику необходимы переговоры с участниками конкурса, а также при выполнении хотя бы одного из перечисленных ниже условий:

- невозможно сразу сформулировать подробные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), иные договорные условия в силу сложности продукции либо при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика;
- заявки собираются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения нужд заказчика.

На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

По результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования заказчика (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться.

При составлении закупочной документации второго этапа допускается исключения или изменения первоначально установленных в закупочной документации первого этапа положений, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед заказчиком.

Заказчик оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению закупочной комиссии целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

На этом этапе Заказчик вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки.

Заказчик вправе исключить из дальнейших процедур конкурса участников, не соответствующих требованиям конкурса. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией до участия во втором этапе.

На втором этапе заказчик предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки, в том числе с указанием цены. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно.

Квалификационный отбор в двухэтапном конкурсе не проводится. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям заказчик вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

7.5. Аукцион

Аукцион – конкурентные торги на понижение, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Аукцион может проводиться в случае, когда однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

В зависимости от состава участников аукцион (за исключением аукциона в электронной форме) может быть открытым или закрытым.

Извещение о проведении аукциона размещается в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Организатор аукциона размещает извещение о проведении закрытого аукциона с указанием того, что аукцион является закрытым и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в аукционе. Перечень участников закрытого аукциона устанавливается заказчиком.

Извещение о проведении аукциона цен должно содержать следующие сведения:

1) сведения, указанные в п. 5.2 раздела «Извещение о закупке» настоящего Положения;

2) форму заявки на участие в закупке.

Аукцион проводится закупочной комиссией в день и час, указанные в извещении о проведении аукциона. В аукционе могут участвовать только те участники, которые были признаны участниками аукциона как соответствующие документации об аукционе.

Аукцион ведет Аукционист (назначенный из числа работников заказчика) в присутствии членов комиссии. Аукционист обеспечивает порядок при его проведении. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона. Аукцион начинается с объявления Аукционистом об открытии Аукциона. После открытия Аукциона Аукционистом оглашаются наименование предмета закупки, основные его характеристики, начальная цена и шаг аукциона. Шаг Аукциона устанавливается в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены, и не изменяется в течении всего аукциона. После оглашения Аукционистом начальной цены

участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения. Каждая последующая цена, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу Аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона Аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, Аукцион завершается. По завершении Аукциона, Аукционист объявляет о его завершении, называет его окончательную цену и номер карточки победителя Аукциона. Победителем Аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы Аукционистом последними.

Цена продукции, предложенная победителем Аукциона, заносится в протокол об итогах Аукциона, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах Аукциона, подписанный Аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора.

Если после троекратного объявления начальной цены закупки ни один из участников аукциона не поднял карточку, Аукцион признается несостоявшимся. В случае признания Аукциона несостоявшимся, в тот же день заказчик составляет соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии, Аукционистом и утвержденный председателем комиссии.

Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Если победитель аукциона предложил цену договора, единицы продукции на 25 или более процентов, ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора (демпинговая цена), заказчик вправе предложить такому участнику представить в 2-х дневный срок расчет предлагаемой цены договора и ее обоснование, о чем указывается в протоколе об итогах аукциона.

Заказчик отклоняет предложение победителя аукциона, если победитель аукциона не представил расчет предлагаемой цены и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленного обоснования цены договора заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на им предложенных условиях.

Решение заказчика об отклонении предложения победителя аукциона незамедлительно доводится до сведения победителя.

Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает Победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и два экземпляра договора, которые составляются путем включения цены договора, предложенной Победителем аукциона, в договор.

Победитель аукциона в течение трех рабочих дней, должен подписать договор и вернуть заказчику для подписи и удостоверения печатью.

В случае если Победитель аукциона в установленный срок, не представил заказчику подписанный договор, Победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

В остальном порядок проведения аукциона в случае необходимости его проведения определяется отдельным документом в составе аукционной документации.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- на участие в аукционе поступило менее двух заявок;
- победитель аукциона уклонился от заключения договора купли – продажи.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, заказчик по своему усмотрению: объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки, либо заключает договор с единственным участником, если подана только одна заявка, которая соответствует требованиям аукционной документации.

В случае, если победитель аукциона не представил обоснование цены, если такая обязанность была установлена, заказчик вправе заключить договор с участником, назвавшим цену, предшествующую цене победителя.

7.6. Закупка у единственного источника

В целях настоящего Положения под закупкой у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) понимается способ осуществления закупок товаров, работ, услуг, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику.

Закупка у единственного источника проводится в случае:

а) Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», (производится оплата услуг связи (кроме мобильной), водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

б) Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (за исключением случаев, при которых данные услуги могут предоставляться коммерческими организациями).

в) Наличие срочной вне плановой потребности в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем нецелесообразно применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени.

г) Вследствие чрезвычайных ситуаций, когда возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени нецелесообразно. При чрезвычайных ситуациях закупка продукции у единственного исполнителя производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийных запасов.

д) Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует равноценная замена:

- товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

- поставщик является единственным поставщиком в регионе, подрядчик является единственным подрядчиком в регионе – при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- поставщик или его дилер осуществляет гарантийное обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

е) Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или приемлемости (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у того же поставщика.

ж) Поставщик является единственным официальным представителем изготовителя продукции по региону.

з) При закупке работ (услуг) – когда смена поставщика вынудит заказчика испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ).

и) При проведении любой процедуры закупки представлена только одна заявка, удовлетворяющая требованиям, изложенным в документации по закупке, или не представлено ни одной заявки и проведение новых процедур нецелесообразно.

к) При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам, когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени. (Например: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, у конкурсных управляющих при банкротстве, по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре, у поставщика, в силу каких-то обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.п.).

л) В связи с невозможностью оказания услуг, выполнения работ иными лицами без нарушения комплексности и технологической связи с услугами, работами, ранее выполненными этим исполнителем, подрядчиком.

м) Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

н) Обеспечение совместимости закупаемых товаров, услуг с ранее закупленными товарами, услугами.

о) Проводиться закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но необходимых для его исполнения, ввиду возникновения непредвиденных обстоятельств (выявление скрытых объемов, скрытых дефектов и т.п.).

п) Если закупаемая продукция попадает в перечень товаров, работ и услуг, утвержденный Постановлением Правительства от 21.06.2012г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного исполнителя только по специальному решению закупочной комиссии:

- представлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе или котировочная заявка;

- при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка, соответствующая всем требованиям закупочной документации.

При осуществлении закупок у единственного источника извещение о закупке и закупочная документация не составляются и не размещаются.

Основанием для заключения договора с единственным источником является протокол закупочной комиссии, которым установлены условия, предусмотренные настоящим разделом.

7.7. Закупка по упрощенной схеме (до 100 тыс. руб.)

Закупки любой продукции за счет собственных средств заказчика на сумму до 100000 (ста тысяч) рублей, включая НДС, общего объема закупок по какой-либо номенклатуре в пределах финансового периода (один календарный месяц).

Закупки продукции стоимостью до 100 тыс. руб. (с НДС) производятся по упрощенной схеме:

- закупочная документация не составляется и не размещается на официальном сайте (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);

- закупочная комиссия не собирается и протокол ее заседания не оформляется.

8. СПИСОК НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ МУП «ВКХ»

В Список недобросовестных поставщиков МУП «ВКХ» вносится информация:

- о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), более одного раза нарушивших существенные условия договора, что привело к расторжению договора;
- о поставщиках, ставших победителями конкурентных процедур закупок и уклонившихся от заключения договора;
- о поставщиках по иным основаниям признанным недобросовестными.

Решение о включении сведений в Список недобросовестных поставщиков МУП «ВКХ» принимается закупочной комиссией. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом.

Список недобросовестных поставщиков МУП «ВКХ» содержит следующие сведения:

- сведения о поставщике: наименование, местонахождения и юридический адрес (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуальных предпринимателей), индивидуальный налоговый номер;
- предмет и цена договора;
- основания для внесения сведений в Список (для признания поставщика недобросовестным);
- дата внесения сведений в Список.

9. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

В соответствии с ч. 19 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, организатор закупок размещает на официальном сайте сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг:

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

Участники вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц предприятия, участвующих в организации и проведении процедур закупок, на имя директора МУП «ВКХ».

На время рассмотрения жалобы заказчик вправе приостановить процедуру проведения закупки.

В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков, необоснованных действий сотрудников заказчика, директор заказчика вправе признать закупку несостоявшейся.

Участник закупки вправе обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также судебном порядке, действие (бездействие) заказчика.

11. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль проведения закупок осуществляется Председателем закупочной комиссии заказчика. Председатель закупочной комиссии заказчика вправе осуществлять проверку закупочной документации, размещенной на официальном сайте в системе Интернет. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в закупочную документацию или отмены закупочной процедуры.

Методы осуществления контроля.

Предварительный контроль осуществляется:

- на стадии согласования закупочной документации - путем сверки потребности, указанной в закупочной документации с планом закупок и реальной необходимости в закупке; продукция, указанная в закупочной документации должна соответствовать продукции, разрешенной к использованию (в случае установления такого разрешения).

Текущий контроль осуществляется:

- путем контроля цен и закупаемой продукции - при согласовании счетов на оплату;

- путем недопущения закупок без применения настоящего положения или неустановленными способами – при согласовании договоров.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несет председатель закупочной комиссии, заместитель председателя закупочной комиссии, члены и секретарь закупочной комиссии, руководители и члены рабочих групп, инициаторы закупок.

Ответственность применяется по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение составлено в двух экземплярах: один экземпляр хранится в канцелярии МУП «ВКХ», второй – у секретаря закупочной комиссии.

Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются секретарем закупочной комиссии по результатам обсуждения с членами закупочной комиссии. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора МУП «ВКХ» - председателем закупочной комиссии.

Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

Директор МУП «ВКХ»


С.А. Вислоушкин

СОГЛАСОВАНО:

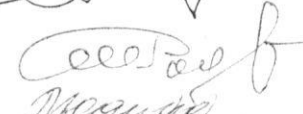
Главный инженер

Главный бухгалтер

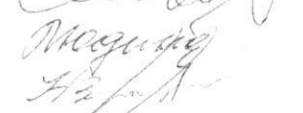
Начальник юридического отдела

Начальник ОМТС


А.В. Нетута


Т.И. Радчук

М.Н. Юдина


Н.В. Зарочинцев