

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ООО «Зональное +»

1. Общие положения.

1.1. Область применения.

1.1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность ООО «Зональное+» и устанавливает требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения. Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Общества, (далее также — Заказчик). При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается приобретение Заказчиком продукции путем заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров.

1.1.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закона о закупках).

1.1.3. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Заказчика, Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности заказчика, принятыми в развитие настоящего Положения.

1.2. Цели и принципы закупочной деятельности.

1.2.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика товарами, работами, услугами с необходимыми показателями, в том числе показателями цены, качества и надежности, обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Заказчика на приобретение товаров, работ, услуг; предотвращение ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Заказчика в сфере закупочной деятельности.

1.2.2. При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются следующими принципами:

1.2.2.1. информационная открытость закупки;

1.2.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.2.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

1.2.2.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.3. Регламентация закупочной деятельности:

1.2.3.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.2.3.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться ответственными сотрудниками Заказчика при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

а) тщательное планирование потребности в продукции;

б) анализ рынка;

в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;

г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

е) контроль за исполнением договоров;

1.2.3.3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

а) регламентирующей среды (всей необходимой регламентной документации, введенной в действие органами управления и принятия решений);

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

с) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной должностной обязанностью;

д) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.2.3.4. основана на соблюдении единства правил закупок;

1.2.3.5. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Заказчика, участвующих в проведении процедур закупок.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик) — ООО «Зональное +»

2.2. Официальный сайт – zakupki.gov.ru

2.3. Сайт размещения положения о закупках до размещения на официальном сайте - www.zonalnoe.tomskinvest.ru

2.4. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение).

3. Управление закупочной деятельностью

3.1. Общие требования.

3.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

3.2. Органы управления закупочной деятельностью.

3.2.1. Разрешения на проведение закупок для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности в соответствии с полномочиями, установленными локальными нормативными актами, осуществляются закупочной комиссией Общества (далее - ЗК) и директором Общества.

3.2.2. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок, относящихся к компетенции ЗК возлагается на заместителя руководителя Общества.

3.2.3. Состав ЗК утверждаются директором Общества, либо должностными лицами, которых директор Общества наделил данным правом. Директор Общества является руководителем ЗК. Положение о ЗК утверждается решением учредителей Общества.

3.2.4. Члены ЗК несут персональную дисциплинарную и иную ответственность за принятые решения и их последствия в рамках функционала/компетенции возглавляемых подразделений, в том числе следующие основные направления соответственно:

3.2.4.1. руководитель – за соответствие победителей закупочных процедур критериям корпоративной безопасности;

3.2.4.2. экономист – за согласование условий оплаты, максимально учитывающих интересы заказчика, по договорам, заключаемым по результатам закупочных процедур;

3.2.4.3. главный инженер – за наличие альтернатив в технических заданиях на закупку, наиболее точного соответствия (отсутствия завышения/снижения) качества закупаемой продукции требованиям технического задания на закупку и целесообразность потребности в закупке;

3.2.4.4. юрисконсульт – за результаты правовой экспертизы по точкам контроля, закрепленным за юридической службой соответствующим регламентом договорной работы;

3.2.4.5. заместитель руководителя – за получение по результатам закупки минимальной возможной рыночной цены при качестве продукции соответствующем требованиям заказчика

3.2.5. Секретарь закупочной (конкурсной) комиссии наряду с председателем несет персональную ответственность за достоверность и полноту, указанной в протоколе информации.

3.3. Автоматизированная система управления закупками.

3.3.1. В случае использования Заказчиком автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с Основной электронной торговой площадкой (ЭТП) www.tender.ies-holding.com по установленным данной ЭТП форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о проведении конкурсов, приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

3.4. Раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества (в случае его создания).

3.4.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, ссылка на раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

3.4.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

а) новости системы закупок Общества;

б) план закупок (далее также годовая комплексная программа закупок) в соответствии с требованиями к форме, установленными Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона о закупках;

в) единый классификатор закупаемой продукции (если он используется Обществом);

г) информация о закупках, предусмотренная Законом о закупках за исключением сведений, которые не размещаются на официальном сайте (zakupki.gov.ru) в соответствии с частями 15 и 16 статьи 4 Закона о закупках. Порядок размещения на официальном сайте информации о закупке, устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 18 статьи 4 Закона о закупках.

д) Положение о закупках Общества, а также изменения, вносимые в указанное Положение, в срок не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения в установленном порядке;

е) иные локальные нормативные правовые акты Общества, относящиеся к закупочной деятельности, определенные для размещения Управляющей компанией. ;

ж) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

3.4.3. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

3.4.4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Информация о закупках», «Управление закупочной деятельностью».

3.4.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПЗ и ее корректировки, а также анонсы в соответствии с пунктом 6.4.3.

3.4.6. В разделе «Информация о закупках» публикуются документы в соответствии с требованиями раздела 6.5 Положения и Инструкции по проведению закупочных процедур.

3.4.7. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества, по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты для подачи жалоб и предложений. Состав нормативных документов определяется компанией.

3.4.8. Хранение информации в разделе «Информация о закупках» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, за 2 предыдущих года.

3.4.9. ГКПЗ хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.

3.4.10. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

3.4.11. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна

учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запроса.

3.4.12. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

3.5. Электронные торговые площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.1. Основной электронной торговой площадкой для проведения закупок Общества является ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» (www.com.sberbank-ast.ru).

3.5.2. Иные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены директором Общества (пункт 7.12.1) и определены ЗК Общества или иным уполномоченным органом для использования (пункт 7.12.2).

3.5.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

3.5.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения.

3.5.5. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.5.6. Желательно, чтобы электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

3.5.7. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запроса. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

3.5.8. Желательно, чтобы электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика /организатора закупки/поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр/создание/редактирование/удаление) в зависимости от вида просматриваемой информации.

3.5.9. Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиком, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.

4.1.1. Организатор закупки/Заказчик обязан обеспечить участникам закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2. Организатор закупки/Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении конкурсов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее чем 30 дней до проведения конкурса;

б) при открытых аукционах в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении аукционов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее чем 3 дня до проведения аукциона;

в) при способах закупок, отличных от торгов, — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

4.1.3. Организатор закупки/Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

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

4.1.5. Организатор закупки/Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

4.1.6. Иные права и обязанности Заказчика/Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.1.7. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:

- a) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- b) порядок выполнения процедур закупок;
- c) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя;
- d) состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно на момент подписания договора, то порядок назначения этих лиц впоследствии при организации закупочных процедур;
- e) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- f) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- g) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — сведения о том, кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
- h) распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами (в том числе участниками закупочной процедуры);
- i) размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях указанный лимит может быть превышен по решению директора Общества);
- j) порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

При проведении торгов обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах торгов (или договора с победителем по результатам торгов) в случае невыполнения данных действий.

4.2. Права и обязанности Заказчика.

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на Основную электронную торговую площадку списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с пунктом 6.8.7). При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника.

4.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо,

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

4.3.3. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.3.4. Участник любых процедур имеет право:

- а) получать от Заказчика или стороннего Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- в) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- г) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого права участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.3.5. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений. При необходимости приказом директора компании может быть установлен исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

4.3.6. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

4.3.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

4.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

4.4.2. Если в результате торгов или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

4.5. Преференции.

4.5.1. Порядок применения преференций утверждается директором компании.

4.5.2. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

4.6. Требования к участникам закупок.

4.6.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением.

4.6.2. Для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (в том числе лицензий), необходимо представление участником закупки подтверждения их наличия у него. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, если заключение договора с такими гражданами не отвечает признакам ведения предпринимательской деятельности такими лицами.

4.6.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора. В случае проведения

закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 4.3.3.

4.6.4. Участник должен составлять заявку по форме, установленной закупочной документацией. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6.5. Иные требования к участникам закупочных процедур устанавливаются закупочной документацией и законодательством Российской Федерации.

4.7. Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.

4.7.1. Работники, осуществляющие закупки обязаны:

- a) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- b) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- c) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.7.2. Работникам, осуществляющим закупки, запрещается:

- a) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;
- b) получать какую-либо выгоду от проведения закупки, кроме официально предусмотренной Заказчиком и (или) Организатором закупки;
- c) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации, а также сотрудников Департамента методологии и организации закупочной деятельности Управляющей компании) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок (к лицам, имеющим официальное право на получение информации о ходе закупок, относятся члены ЗК, имеющие право принимать участие в голосовании по вопросам, относящимся к проведению данной закупки, директор компании, а также члены экспертных групп (только в объеме, определенном соответствующими руководствами по экспертной оценке));
- d) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил в ЗК;
- e) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.7.3. Работники, осуществляющие закупки, вправе:

- a) исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- b) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности при наличии возможности, — на специализированных курсах.

4.7.4. На работников, осуществляющих закупки, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение действий, связанных с проведением закупки.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- a) конкурс;
- b) аукцион;
- c) запрос предложений;
- d) запрос цен;
- e) конкурентные переговоры;
- f) закупка у единственного источника;
- g) мониторинг рынка;
- h) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.2. Конкурс.

5.2.1. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

- 5.2.2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.
- 5.2.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.2.4. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.
- 5.2.5. В случае закупки сложной продукции, конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.
- 5.3. Аукцион.
- 5.3.1. В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.
- 5.3.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.4. Запрос предложений.
- 5.4.1. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 5.4.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.
- 5.4.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.4.4. В случае закупки сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.
- 5.5. Запрос цен.
- 5.5.1. В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым.
- 5.6. Конкурентные переговоры.
- 5.6.1. В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.
- 5.6.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.6.3. В случае закупки сложной продукции конкурентные переговоры могут проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.
- 5.7. Закупка у единственного источника.
- 5.7.1. В зависимости от инициативной стороны, закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 5.7.2 Закупка у единственного поставщика может быть произведена в следующих случаях:
- А) Приобретение товаров, услуг у естественной монополии;
 - Б) Приобретение товаров, услуг уникальных товаров, услуг и технологий.
 - В) Приобретение товаров, услуг для выполнения аварийно-восстановительных работ.
 - Г) Приобретение одноимённых товаров, услуг на сумму до 100 тыс. руб. в квартал.
- 5.8. Мониторинг рынка.
- 5.8.1. Мониторинг рынка – упрощенный способ закупки, при котором решение о заключении договора с поставщиком/исполнителем принимается Заказчиком на основе изучения рынка без проведения конкурентных процедур и составления протоколов ЗК/закупочных комиссий/.
- 5.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.
- 5.9.1. Процедуры определяются их организатором (продавцами продукции).

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Основания проведения закупок.

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании планов утвержденных директором компании, которые формируются в соответствии с финансовым планом, с учетом требований Порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, установленного Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона о закупках. Предложения о способах закупок в составе проекта ГКПЗ выносятся на одобрение директора компании. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки, либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения ЗК - для закупок стоимостью до 500 тыс. рублей включительно, директором компании для закупок стоимостью до 1 млн. рублей включительно, Учредителями Общества для закупок свыше 1 млн. руб.

6.2. Планирование.

6.2.1. Порядок планирования закупок определяется настоящим разделом Положения, а также Приказом директора компании о формировании ГКПЗ на соответствующий период.

6.2.2. ГКПЗ является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, необходимых для исполнения основных производственных и иных программ в течение периода планирования. ГКПЗ должна быть сформирована на срок не менее чем один год. ГКПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки — публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника — дата подписания договора) в планируемом периоде регламентированные закупки. ГКПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

6.2.3. В ГКПЗ включаются все регламентированные закупочные процедуры планируемого периода, в отношении которого формируется ГКПЗ. Справочно в ГКПЗ включаются нерегламентированные закупки.

6.2.4. ГКПЗ по её разделам, по форме, предусмотренной Регламентом принятия ГКПЗ, утверждается директором компании.

6.2.5. Детальный порядок подготовки ГКПЗ (Регламент принятия ГКПЗ) разрабатывается на основе данного раздела Положения и Приказов компании о формировании ГКПЗ.

6.2.6. ГКПЗ формируется на основании программ, определяющих производственно-хозяйственную деятельность предусматривающих проведение закупок.

6.2.7. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ может формироваться в автоматизированной информационной системе.

6.2.8. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая производится по решению директора компании. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

- а) по результатам защиты тарифов на воду, стоки и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
- б) по результатам формирования потребности в продукции на следующий год (после согласования проекта ГКПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
- в) в связи с корректировками бизнес-плана Общества;
- г) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

6.2.9. Проект ГКПЗ должен быть подготовлен в сроки, установленные приказом о формировании ГКПЗ. Итоговая ГКПЗ должна быть утверждена не позднее 1 декабря текущего года, предшествующего планируемому.

Директор Общества вправе определить иной срок утверждения итоговой ГКПЗ.

6.2.10. В случае задержек с утверждением ГКПЗ на следующий год, закупки могут осуществляться по решению директора компании в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям.

6.2.11. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные в текущем периоде для исполнения в планируемом периоде, и объем остатков складских запасов, переходящих на планируемый год из текущего, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.2.12. В ГКПЗ могут быть выделены виды закупок (поставок/работ/услуг), определенные к централизованному проведению. Номенклатура и порядок формирования данных закупок определяется Приказом о формировании ГКПЗ.

6.2.13. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способом у единственного источника, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться вместе с ГКПЗ.

6.2.14. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГКПЗ.

6.2.15. Любая корректировка ГКПЗ не должна нарушать соответствия между ГКПЗ и утвержденным бизнес-планом.

6.2.16. При возникновении потребностей в проведении внеплановой децентрализованной регламентированной закупки для нужд Общества согласуются директором компании.

6.2.17. Решение о внеплановой закупке должно сопровождаться перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам, направленным на обеспечение финансирования. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.2.18. Заказчик должен разместить на официальном сайте утвержденную ГКПЗ в порядке и в сроки, установленные Правительством РФ.

6.2.19. Анализ (исследование) рынка МТР для постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Анализ рынка МТР ведется в порядке, определенными нормативными документами компании. Целями проведения анализа рынка МТР являются:

- определение плановой стоимости МТР при формировании программ закупок;

- поиск производителей МТР, потенциальных источников поставки;

- поиск новых аналогов МТР с целью снижения расходов на закупки;

- определения рыночных цен на закупаемую продукцию;

- определения экономически обоснованной себестоимости продукции;

- расчет предельных цен лотов перед проведением закупочных процедур.

6.2.20. Анализ (исследование) рынка работ/услуг проводится перед непосредственным проведением закупки. Целью проведения анализа рынка работ/услуг является поиск потенциальных подрядчиков/исполнителей.

6.2.21. При проведении закупочных процедур Организатор обязан направить приглашения принять участие в процедурах всем потенциальным поставщикам/подрядчикам/исполнителям, определенным в ходе анализа (исследования) рынка.

6.2.22. Действие данного Положения не распространяется на договоры, заключенные до принятия и утверждения настоящего Положения.