

Утверждено общим собранием
ЗАО «Ристока»
Размещено на официальном сайте
" " _____ г.



Положение
о закупке товаров, работ и услуг

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Закрытого акционерного общества «Ристока» (далее - "заказчик") и содержит 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.

2. Действие настоящего Положения распространяется на закупки товаров, работ, услуг отечественных и иностранных поставщиков.

3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) 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;
- е) поставкой продукции в государственный резерв и из государственного резерва.

4. Организация и выполнение закупок возложены на менеджера, именуемое далее "ответственный за закупки" или иное лицо, назначенное приказом руководителя организации.

5. При подготовке проекта договора ответственный за закупки или иное заинтересованное структурное подразделение заказчика, инициирующее заключение договора (далее - подразделение-инициатор), обеспечивают подготовку обоснования целесообразности заключения договора в форме пояснительной записки к проекту договора или технико-экономического обоснования (ТЭО).

6. Как правило, пояснительная записка либо ТЭО к проекту договора должны содержать описание предполагаемой сделки, цели и мотивировку необходимости ее совершения, а также информацию об ожидаемых результатах и экономическом эффекте от реализации договора (в отношении договоров, предполагающих экономический эффект).

7. В случае необходимости, для разработки проекта договора по решению лица, указанного в п. 12 Положения, может создаваться специальная рабочая группа.

8. Проект договора составляется в количестве экземпляров, как правило, соответствующем количеству сторон договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные

настоящим Положением (далее - визовой экземпляр).

9. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

10. При заключении договора с иностранными лицами подразделение-инициатор представляет проект договора, содержащий аутентичный перевод текста на русский или иностранный язык.

11. Ответственный за закупки ежегодно в срок до "15" декабря г. на основании заявок и с учетом мнения заинтересованных структурных подразделений формирует план закупок на следующий год. План закупок утверждается в порядке, установленном п. 12 Положения.

Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

12. На основании мотивированного предложения ответственного за закупки, согласованного со структурными подразделениями, в интересах которых осуществляется закупка, генеральный директор Общества принимает решение о проведении закупок.

Общий срок согласования составляет 3 рабочих дня со дня поступления проектов документов.

13. Мотивированное решение о форме закупок, проведения закупок принимает лицо, указанное в п. 12 Положения.

14. Закупка, связанная с подготовкой договора, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами заказчика.

2. Квалификационные требования к поставщикам

15. 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.

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

17. Заказчик на основе обоснованных предложений о закупках в течение 5 дней с момента установления факта недобросовестности направляет в ФАС России для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, в порядке, предусмотренном разделом II Положения о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.05.2007 N 292.

18. При необходимости менеджер по закупкам или конкурсная комиссия проводит предварительный квалификационный отбор претендентов для выявления участников закупок, соответствующих предъявляемым требованиям и выразивших согласие участвовать в закупках на предложенных условиях.

19. Претенденты сообщают в менеджеру или в конкурсную комиссию следующую информацию о себе: наименование, адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты, дата, место и орган регистрации, организационно-правовая форма, уставный капитал, банковские реквизиты, сведения о платежеспособности предприятия; заверенные копии учредительных документов, лицензии на определенные виды деятельности, заверенная региональной налоговой инспекцией копия последнего балансового отчета, другие сведения, предусмотренные конкурсной документацией. Непредставление указанной информации с мотивировкой, что она составляет

коммерческую тайну, лишает претендентов права на участие в закупке.

20. 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.

3. Информация о закупках

21. Утвержденная документация и информация о закупках размещаются на официальном сайте Российской Федерации в глобальной информационной сети Интернет (далее - официальный сайт) менеджером по закупкам не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п. 12 Положения.

22. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением.

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

23. Дополнительная информация, подлежащая размещению на официальном сайте:

_____;

24. Одновременно с размещением на официальном сайте дирекция закупок дополнительно размещает указанную в настоящем разделе информацию на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

26. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) 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;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

27. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) 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;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4. Требования к процедуре торгов

28. Торги проводятся в виде открытого или закрытого конкурса или аукциона. Закрытые торги проводятся в следующих случаях:

а) закупаются виды объектов гражданских прав, которые могут принадлежать лишь определенным участникам оборота либо нахождение которых в обороте допускается по специальному разрешению (объекты, ограниченно оборотоспособные);

б) закупаются товары, работы, услуги, которые в силу уровня технической сложности или специального характера могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков;

в) цена закупки составляет менее 2500 установленных законом размеров минимальной месячной оплаты труда, а также когда время и расходы, необходимые для рассмотрения и оценки большого числа заявок на участие в торгах (конкурсе), значительны по сравнению со стоимостью закупаемой продукции.

29. При организации проведения закрытых торгов дирекция закупок одновременно с проектом документации указывает обоснованный перечень лиц, которые могут участвовать в закрытых торгах, для направления им приглашения на участие в закрытых торгах. Менеджер по закупкам осуществляет контроль и несет персональную ответственность за соответствием лиц, приглашаемых на закрытые торги, установленным требованиям.

30. В случае одобрения проведения закрытых торгов менеджер по закупкам готовит и направляет выбранным лицам в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре торгов в сроки, установленные конкурсной документацией.

31. Комиссия (аукционная, конкурсная) формируется в решении о закупке (п. 12 Положения). В состав комиссии включаются менеджер по закупкам, инициатор закупок, представитель заинтересованных структурных подразделений заказчика.

32. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

а) подготавливает документы для объявления конкурса или аукциона, осуществляет публикацию объявлений и рассылку приглашений;

б) производит сбор заявок на участие в конкурсе или аукционе;

в) организует разработку и распространение конкурсной документации и процедур;

г) проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и дает необходимые разъяснения;

д) обеспечивает сбор, хранение и оценку представленных заявок;

е) осуществляет процедуру конкурса или аукциона и ее оформление;

ж) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе или аукционе) и оценку этих заявок и принимает решение о допуске этих заявок к участию в конкурсе

или аукционе;

з) определяет победителя или принимает иное решение по результатам конкурса или аукциона;

и) разрабатывает регламент своей работы;

к) обеспечивает ведение реестра закупок.

33. Заявка может быть отклонена в случае:

а) несоответствия заявки требованиям, установленным конкурсной документацией;

б) указания в заявке заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

в) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;

г) непредставления денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

д) несоответствия участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией.

34. Отклоненные заявки, с указанием причины их отклонения, возвращаются участникам закупки в течение 3-х дней с момента принятия решения об их отклонении в следующем порядке сообщением по электронной почте .

35. При проведении закупок товаров, работ, услуг заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся при присутствии не менее 50% членов конкурсной комиссии.

36. Протоколы по результатам проведенных процедур торгов подписываются председателем и членами комиссии (аукционной, конкурсной) в течение 2-х дней с момента проведения торгов.

37. Опубликование протоколов на официальном сайте, а также направление уведомлений участникам закупок осуществляет менеджер по закупкам с соблюдением установленных сроков.

38. В случае проведения закрытых торгов менеджер по закупкам в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола передает его победителю (единственному участнику) торгов одновременно с проектом договора закупок.

39. При проведении аукциона в электронной форме должностное лицо заказчика, указанное в п. 12 Положения и/или имеющее электронную цифровую подпись, в течение _____ дней со дня размещения на электронной площадке протокола торгов направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект договора закупок с указанием существенных условий, предложенных участником закупки в электронной форме.

40. Участие в закупке или заключение договора закупки без обеспечения допускается только в отдельных случаях, определяемых лицом, указанным в п. 12 Положения.

41. Экспертизу документов, представленных в обеспечение участия в закупке или в обеспечение заключения договора закупки, осуществляет менеджер по закупкам в течение 2-х дней с момента передачи ей таких документов.

42. Возврат участникам закупок денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (конкурсе, аукционе), в установленные решением сроки обеспечивает финансовая служба.

5. Требования и заключения договоров закупок с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками)

43. Основанием для подготовки проектов договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) являются следующие случаи:

дополнительная закупка ранее закупленных товаров, а также работ и услуг, которые связаны с обслуживанием или сопровождением ранее закупленных товаров;

закупка (дополнительная закупка) на основании пролонгации договора, либо на основании заключения дополнительного соглашения к договору;

закупка товаров (работ, услуг) которые должны быть совместимы с товарами, имеющимися у заказчика;

на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке; при этом заказы на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг заказчик вправе размещать в течение квартала в соответствии с настоящим пунктом на сумму, не превышающую указанного предельного размера расчетов наличными деньгами,

и в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

44. Проект договора по согласованию с заинтересованным структурным подразделением

заказчика готовит дирекция закупок на основании типовых форм договоров закупок, утвержденных с участием юридической и финансовой служб.

45. Ориентировочная цена и существенные условия договора закупки у единственного поставщика определяются на основании расчетов заинтересованного структурного подразделения заказчика. Повышение или иное ухудшающее положение заказчика отступление от определенной ориентировочной цены и/или существенных условий допускается только по решению лица, указанного в п. 12 Положения.

46. Проект договора закупки и приложения к нему должны быть заверены печатью заказчика и иметь сквозную нумерацию страниц. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, хранящегося у заказчика.

6. Проведение переговоров

47. На стадиях подготовки обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки, согласования и подписания договора, а также в ходе исполнения договора закупок с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры.

48. Организацию переговоров осуществляет менеджер по закупкам. В переговорах в обязательном порядке принимают участие представители заинтересованных структурных подразделений.

7. Контроль исполнения договоров закупки

49. Исполнение договора закупки контролирует менеджер по закупкам.

50. Обязательства заказчика в части соблюдения размера оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных договором, контролирует менеджер по закупкам.

51. Контроль исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору закупки, а также обязательств заказчика по приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляет менеджер по закупкам во взаимодействии с заинтересованным структурным подразделением, указанным в решении о закупке.

52. Заключенный и прекращенные договоры закупки в хранятся у менеджера по закупкам.

53. С договором в деле хранятся оригиналы материалов (в том числе переписка), имеющих отношение к договору закупки.

8. Изменение, прекращение договоров закупки

57. Решение о необходимости изменения договора закупки, или заключения дополнительных соглашений к нему, или о прекращении договора закупки принимается лицом, указанным в п. 12 Положения, на основании обоснованного предложения структурного подразделения, заинтересованного в закупке.

58. Изменения, дополнительные соглашения, решения о прекращении подготавливаются, согласовываются, а также подлежат учету и регистрации в порядке, определенном настоящим Положением для договоров закупки.

59. Решение, указанное в п. 57 Положения, реализует менеджер по закупкам.

9. Обжалование действий заказчика

60. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

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

1) неразмещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц" размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

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

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

10. Контроль, ответственность за нарушение или неисполнение Положения

62. Контроль за исполнением настоящего Положения возложен на генерального директора Общества.

63. Лица, нарушающие или не исполняющие требования настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

64. Руководители структурных подразделений заказчика несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

Приложения:

1. Форма решения о проведении закупок.
2. Конкурсная заявка.
3. Анкета участника закупок.
4. Технические характеристики предлагаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
5. Банковская гарантия обеспечения конкурсной заявки (или простой вексель участника закупок).
6. Уведомление о признании участника закупок, подавшего конкурсную заявку, выигравшим конкурс.
7. Банковская гарантия обеспечения выполнения договора закупок.
8. Контрольный лист исполнения договора закупки.

<1> Согласно ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать 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.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ЗАО «Ристока»



Л.В.Ерхов