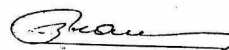


МП «ГТС»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МП «ГТС»


« 30 » / 10 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ
(ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МП «ГТС»
СМК 02.00.13-2013**

Железногорск

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 2

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Настоящее положение РАЗРАБОТАНО группой специалистов МП «ГТС».
- 2 Настоящее положение УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора МП «ГТС» от «30» октября 2013 г. № 51 о/д.
- 3 Настоящее положение является собственностью МП «ГТС»», передача посторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения директора или представителя руководства по качеству.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 3

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения

1. Предмет и цели	4
2. Правовая основа осуществления закупок	5
3. Обозначения и сокращения	5
4. Термины и определения	5
5. Планирование закупок	9
6. Способы закупок	10 -11

Глава 2. Порядок осуществления закупок

7. Организация размещения заказа у единственного источника	12
8. Порядок подготовки закупочной документации (конкурентные закупки)	15
9. Организация проведения закупочной процедуры (конкурентные закупки)	17
10. Закупки в электронном виде	19
11. Открытый конкурс	20
12. Закрытый конкурс	30
13. Многоэтапный конкурс	39
14. Конкурс с предквалификационным отбором	42
15. Открытый аукцион	44
16. Запрос предложений	52
17. Многоэтапный запрос предложений	57
18. Запрос котировок	59
19. Конкурентные переговоры	62
20. Регламент деятельности комиссии по закупкам	65
21. Требования к участникам закупок	68
22. Заключение договора по результатам процедуры закупки	71
23. Отказ предприятия от заключения договора	72

Глава 3. Исполнение договора

24. Контроль исполнения договора	73
25. Учет проведенных закупок и хранение документов	74

Глава 4. Ответственность должностных лиц

26. Ответственность должностных лиц	75
-------------------------------------	----

Глава 5. Информационное обеспечение

27. Информационное обеспечение	77
--------------------------------	----

Глава 6. Порядок вступления Положения в силу

28. Порядок вступления Положения в силу	79
Приложение №1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	80
Приложение № 1.1 (обязательное): Заявка на приобретение продукции с приложениями	81
Приложение № 1.2: План закупок ТМЦ	82
Приложение № 1.3: План закупок оборудования (стоимость свыше 40 т.р.)	83
Приложение № 1.4: План закупок работ, услуг	84
Приложение № 1.5: Движение запасов ТМЦ	85
Приложение № 2 (обязательное): Аналитическая записка к заявке на приобретение продукции	86-90
Приложение № 3: Номенклатура продукции, закупка которой осуществляется с использованием электронных торговых площадок	91
Приложение № 4: «Содержание процесса закупочной деятельности МП «ГТС»	92-94
Лист Ознакомления	95
Лист Согласования	96
Лист Рассылки	97
Лист Регистрации изменений	98

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 4

Глава 1. Общие положения

1. Предмет и цели

1.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – «Положение») регламентирует закупочную деятельность Муниципального предприятия ЗАТО Железногорск Красноярского края «Городская телефонная сеть» (далее «предприятие», МП «ГТС», «Заказчик») за счет собственных средств предприятия и устанавливает требования к закупкам, 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.

1.2. Регламентация закупочной деятельности предприятия осуществляется в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах (далее – «продукции») с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективного использования денежных средств Предприятия;
- расширения возможности для участия юридических и физических лиц в закупках продукции для нужд Предприятия и стимулирование такого участия;
- обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

1.3. Регламентация закупочной деятельности предприятия:

- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые предполагают:

а) планирование потребности в продукции;

б) анализ рынка;

в) выбор способа закупки;

г) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

е) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

- базируется на системном подходе, который означает для предприятия наличие:

а) регламентирующих процедур;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения закупок;

г) информационного обеспечения.

- предусматривает полномочия и ответственность лиц предприятия занятых в процедурах закупок.

1.4. Настоящее положение не регулирует и не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 5

статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"

- а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

1.5. Настоящее положение обязательно для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия, за исключением случаев, указанных в подпункте 1.4. настоящего положения.

2. Правовая основа осуществления закупок

2.1. Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия основывается на положениях:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 №161-ФЗ;
- Федерального закона РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Федерального закона РФ «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.1992 №3997-1;
- правовых актах органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск Красноярского края;
- Устава МП «ГТС»

3. Обозначения и сокращения

Бухгалтерия	Бухгалтерия предприятия
ЭС	Экономическая служба
ГПП	Группа подготовки производства
ЮК	Юрисконсульт
Бюро АСУ	Бюро автоматизированных систем управления
КЗ	Комиссия по закупкам

4. Термины и определения

«заказчик (предприятие)» – Муниципальное предприятие ЗАТО Железногорск Красноярского края «Городская телефонная сеть» (сокращенное наименование МП «ГТС»);

«закупки или размещение заказа» – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд предприятия;

«подразделение-заказчик» – структурные подразделения предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг, на которые возложена обязанность по обеспечению предприятия продукцией и осуществление контроля за исполнением договоров на приобретение продукции;

«подразделение-потребитель» - структурное подразделение предприятия, являющееся конечным потребителем закупаемой продукции;

«план закупок» - ежегодный план по проведению закупочных процедур, являющийся основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения;

«планирование размещения заказа» - деятельность по составлению и корректировке ежегодного плана закупок и проведения процедур закупки, осуществляемая группой подготовки производства;

«комиссия по закупкам» - коллегиальный орган, создаваемый на Предприятии для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим положением с целью заключения договора (далее именуемая

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 6

также – **«комиссия»**). Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях осуществления отдельных закупок;

«процедура закупки» - процедура, в результате проведения которой производится выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми;

«открытые процедуры закупки» – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации;

«закрытые процедуры закупки» – процедуры закупки, в которых могут принять участие только юридические или физические лица - поставщики (подрядчики, исполнители), персонально приглашенные Заказчиком для участия в процедуре закупки;

«предварительный квалификационный отбор» – отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей), допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам (подрядчикам, исполнителям), прошедшим отбор.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для отдельных процедур, так и на определенный срок (не более года);

«многоэтапная процедура закупки» – процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), в ходе, которой Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора. При этом участники процедуры закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки.

Поставщики (подрядчики, исполнители), заявки которых признаются комиссией по закупкам не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются;

«переторжка» - процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложения. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации процедуры закупки;

«конкурс» – процедура закупки, при которой комиссия по закупкам на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие цену и условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг.

Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора.

«понижающий аукцион (аукцион)» - процедура закупки, при которой комиссия по закупкам определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной(максимальной) стоимости договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг(или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации понижающего аукциона, торговля по снижению начальной(максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно(в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки).

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 7

«запрос ценовых котировок (запрос котировок)» – процедура закупки, при которой комиссия по закупкам определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок, участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

«запрос предложений» – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика(подрядчика, исполнителя), при которой комиссия по закупкам по результатам рассмотрения предложений участников закупок на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

«конкурентные переговоры» – процедура закупки, при которой конкурсная комиссия проводит переговоры с участниками закупки, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия по закупкам на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг. Конкурентные переговоры могут быть открытыми, закрытыми и многоэтапными.

«закупка у единственного источника» – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком, подрядчиком, исполнителем услуг без проведения конкурентных процедур выбора.

«закупочная документация» - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, подрядчика, исполнителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

«электронный документ» – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

«электронная торговая площадка» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием сети «Интернет».

«техническая документация» - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки (назначение, характеристики, установочные и габаритные размеры, производительность, выполняемые работы и услуги, результат работ и т.п.), отраженную в виде опросного листа, технического задания, любой другой форме, применительно для конкретного вида продукции.

«техничко – коммерческое предложение» - документ– оферта участника процедуры закупки сочетающий техническую часть (техническое описание и характеристики предлагаемой к закупке продукции) и коммерческую часть (отражающие коммерческие и другие требования, предусмотренные закупочной документацией);

«начальная (максимальная) цена договора» - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки;

«договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг» - договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, заключаемый по результатам процедуры закупки;

«антидемпинговые меры» – меры, принимаемые предприятием, в целях предотвращения необоснованного занижения цены договора, что может повлечь за собой ухудшения

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 8

качества продукции(товаров, работ, услуг), предоставляемой в рамках договора, заключенного по результатам закупки;

«продукция» - товары, работы или услуги, в отношении которых Предприятием осуществляются процедуры закупки;

«товары» – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров;

«работы» - любая деятельность, направленная на достижение определенного результата, имеющего конкретное вещественное и обособленное от исполнителя выражение (изготовление вещи, осуществление ее ремонта, улучшение или изменение ее потребительских свойств или получение иного результата, имеющего конкретное вещественное и обособленное от исполнителя выражение). К работам, также, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом зданий, сооружений или иных объектов, сопутствующие им строительные работы, в том числе выполнение монтажных, пусконаладочных и иных неразрывно связанных со строящимся, ремонтируемым или реконструируемым объектом работ, а также деятельность, выполняемая в рамках договоров подряда в случаях, предусмотренных действующим гражданским законодательством РФ, и иное.

«услуги» – осуществление определенных действий или определенной деятельности, результаты которой не имеют материального выражения(включая консультационные и юридические услуги, обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав(лицензий) на его использование, а также иные услуги, за исключением товаров и работ.). Для целей настоящего Положения к услугам относится лизинг и аренда.

«этап процедуры закупки» - ограниченная каким-либо событием(истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток и т.д.) процедура закупки, по результатам которой организатор закупки принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников(допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.);

«участник закупки» - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, и выразившие заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснения по документации, подача заявки на участие в процедуре закупки(участник закупки);

«заявка на участие в процедуре закупки» – для процедур закупок, проводимых в бумажном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа «победитель процедуры закупки»– участник процедуры закупки,

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 9

который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

«оператор электронной торговой площадки» – юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых редукционных в электронной форме;

«лот» – совокупность товаров, (работ, услуг), которую требуется закупить Заказчику в результате одной процедуры закупки;

«одноименные товары (работы, услуги)» - аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми;

«конкурентные процедуры выбора» - процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика(подрядчика, исполнителя) осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки;

«крупная сделка» - сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет более 5 миллионов рублей с учетом налога на добавленную стоимость. Для целей настоящего Положения стоимость приобретаемой Заказчиком продукции (товаров, работ, услуг) определяется на основании цены, предложенной победителем закупок, либо единственным источником.

«официальный сайт о размещении закупок» – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о размещении заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд МП «ГТС».

5. Планирование закупок

5.1. Планирование размещения закупок осуществляется группой подготовки производства линейно-кабельного цеха.

Планирование закупок осуществляется путем составления плана закупок. При составлении Плана закупок учитываются:

- 1) производственные программы (с учетом всех закупок, формирующих затраты на производство и реализацию продукции (товары, работы и услуги));
- 2) инвестиционные программы (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- 3) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок, в том числе на административно-хозяйственные нужды.

При планировании размещения заказов и подготовке документации процедуры закупки сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров.

План закупок является планом мероприятий по проведению закупочных процедур, а также основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

5.2. Структурные подразделения предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 01 ноября года, предшествующего планируемому году, предоставляют в группу подготовки производства в электронном виде и на бумажном носителе в письменной форме сведения о планируемых закупках товаров, работ и услуг с указанием предполагаемого количества, стоимости закупок, сроков поставок товаров (выполнения

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 10

работ, оказания услуг) (приложение №1 к настоящему Приложению), а также предоставляют обоснование осуществления закупок с учетом требований настоящего Положения.

5.3. Группа подготовки производства на основании предоставленных сведений, а также обоснований закупок, в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому году, проверяет необходимость осуществления указанных закупок совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений и формирует план закупок на планируемый год и направляет его на согласование в бухгалтерию, экономическую службу для проверки и визирования на предмет соответствия плановым показателям. Срок проверки каждым подразделением – 1 рабочий день.

5.4. После согласования плана закупок в подразделениях группа подготовки производства в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году, обязано предоставить план закупок на утверждение руководителю предприятия.

5.5. План закупок, а также все вносимые в него корректировки, утверждаются директором предприятия или лицом, исполняющим обязанности директора предприятия на основании соответствующего распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5.6. Утвержденный руководителем предприятия план закупок подлежит размещению на официальном сайте в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

5.7. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), не отраженной в плане закупок, а также в случае уточнения ранее предоставленных сведений о закупках, заинтересованное структурное подразделение предоставляет соответствующие уточненные сведения в группу подготовки производства не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором предполагается внесение уточнений.

Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего положения, подлежат отклонению группой подготовки производства и возвращаются подразделению-потребителю в течение 2 рабочих дней с даты получения.

Заявки о внесении изменений в план закупок подлежат визированию в бухгалтерии и экономической службе.

5.8. При необходимости проведения работ, по устранению аварий, последствий аварий, в иных чрезвычайных ситуациях, заблаговременное предоставление сведений о закупках товаров, работ, услуг не требуется. Указанные закупки отражаются в плане закупок по факту их совершения при последующей корректировке в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Положения.

Заявки на осуществление закупок продукции в случае необходимости устранения аварий подаются подразделением-потребителем в группу подготовки производства.

Возможность осуществления таких закупок утверждается директором предприятия, либо лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5.9. Группа подготовки производства ежемесячно на основании предоставленных уточненных сведений при их наличии в срок до 29 числа месяца, предшествующего планируемому, производит корректировку плана закупок на оставшийся период года и подготавливает его к размещению на официальном сайте.

5.10. Группа подготовки производства обязана разместить на официальном сайте план закупок, а также изменения в план закупок в течение 1 рабочего дня после их утверждения в установленном настоящим положением порядке.

5.11. Организация процесса закупочной деятельности предприятия – планирования, подготовки и проведения закупок приведена в Приложении № 4 «Содержание процесса закупочной деятельности МП «ГТС».

6. Способы закупок

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 11

6.1. Предприятие осуществляет закупки товаров, работ, услуг следующими способами:

6.1.1. неконкурентные закупки (без проведения торгов):

- у единственного поставщика,

6.1.2. конкурентные закупки без проведения торгов:

- запрос предложений в открытой форме;
- запрос предложений в закрытой форме;
- двухэтапный запрос предложений в открытой форме;
- двухэтапный запрос предложений в закрытой форме;
- многоэтапный запрос предложений в открытой форме;
- многоэтапный запрос предложений в закрытой форме;
- запроса котировок в открытой форме;
- запрос котировок в закрытой форме;
- открытые конкурентные переговоры;
- закрытые конкурентные переговоры;

6.1.3. конкурентные закупки путем проведения торгов:

- открытый конкурс;
- закрытый конкурс;
- открытый двухэтапный конкурс;
- закрытый двухэтапный конкурс;
- открытый многоэтапный конкурс;
- закрытый многоэтапный конкурс;
- открытый конкурс с предквалификационным отбором;
- закрытый конкурс с предквалификационным отбором;
- открытый аукцион.

6.2. Способ осуществления закупки товаров, работ, услуг предлагается группой подготовки производства и структурным подразделением предприятия, заинтересованным в закупках товаров, работ, услуг.

Выбор способа закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями настоящего положения, а также исходя из целесообразности способа закупки, определяется Закупочной комиссией.

6.3. Предлагаемый способ осуществления закупки товаров, работ, услуг группой подготовки производства и структурным подразделением предприятия, заинтересованным в закупках товаров, работ, услуг указывается в аналитической записке и направляется в Закупочную комиссию.

6.4. В установленных Правительством РФ случаях торги по закупке товаров, работ, услуг проводятся предприятием в электронной форме.

Закупочная комиссия также вправе определить проведение торгов в электронной форме в иных случаях, если это не противоречит настоящему Положению и действующему законодательству РФ.

6.5. Любые закрытые процедуры закупки могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

6.5.1. Закрытая процедура проводится по результатам открытой процедуры при закупках Постоянно (длительно, регулярно) продукции (пример: проведение закрытого запроса котировок по результатам открытых конкурентных переговоров);

6.5.2. Товар, работа, услуга в силу уровня сложности, специальности характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) известных предприятию на момент размещения закупки, при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 12

6.5.3. Закупочные процедуры, связанные с осуществлением государственной охраны объектов в соответствии с законодательством, а также в случаях использования сведений, составляющих государственную тайну.

6.6. Осуществление закупки путем проведения открытого аукциона или запроса котировок возможно только в отношении товаров, работ и услуг, технические требования к которым определены действующими в Российской Федерации техническими регламентами, ГОСТами и иными стандартами и требованиями, утвержденными органами государственной власти.

Глава 2. Порядок осуществления закупок

7. Организация размещения заказа у единственного поставщика

7.1. Группа подготовки производства организует размещение заказа у единственного источника в следующих случаях:

7.1. Размещение заказа у единственного поставщика осуществляется в следующих случаях:

1) вследствие чрезвычайного события, в том числе аварии, иных случаях, требующих срочного устранения поломок, при которых возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);

3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) потребность в осуществлении закупки товаров, работ, услуг возникла позднее 01 ноября текущего года при необходимости размещения такой закупки в срок до 01 января следующего года;

6) поставки 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";

7) закупки продукции монопольного изготовления и монопольного оборудования с длительным циклом изготовления;

8) приобретение тепловой энергии (теплоснабжение), услуг водоснабжения, водоотведения, очистке сточных вод, услуг по передаче тепловой энергии и теплоносителя, а так же иные товары, работы, услуги цены (тарифы) на которые подлежат государственному регулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) предметом договора является энергоснабжение или купля-продажа электрической энергии у гарантирующего поставщика;

10) потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, созданных для выполнения и оказания определенных работ или услуг;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 13

- 12) размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.
 - 13) возникла потребность в финансовых услугах, в том числе и услугах кредитных организаций;
 - 14) 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);
 - 15) осуществление обязательного страхования ответственности предприятия как владельца автотранспортных средств, источников повышенной опасности, в иных случаях обязательного страхования ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ;
 - 16) приобретение, ремонт и обслуживание компьютерной, информационно-вычислительной и иной офисной техники;
 - 17) приобретение печатной продукции, в том числе периодической;
 - 18) услуги по снятию показаний с приборов учета энергии, расположенных вне территории предприятия;
 - 19) услуги по проверке, калибровке, ремонту средств измерений;
 - 20) услуги почтовой связи и иных организаций связи, оказывающих услуги по доставке корреспонденции и грузов, курьерские услуги;
 - 21) услуги стационарной телефонной связи;
 - 22) образовательные и консультационные услуги;
 - 23) железнодорожные перевозки, перевозки автомобильным транспортом;
 - 24) приобретение материально-производственных запасов (товаров), необходимых для поддержания текущей работоспособности машин, механизмов и оборудования предприятия (запчасти, масла, иные расходные материалы);
 - 25) юридические услуги;
 - 26) медицинские услуги для работников Предприятия;
 - 27) стоимость разовой закупки не превышает 250 (Двести пятьдесят) тысяч рублей с учетом НДС.
 - 28) осуществляются закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пролонгируемыми договорами, заключенными до 01 января 2014г.
- 7.2. Размещение заказа у единственного поставщика не может быть осуществлено с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков предприятия, а также имеется иная информация о недобросовестности поставщика, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21 пункта 7.1. настоящего Положения.
- 7.3. В случаях, если поставка товара, выполнение работ, оказание услуг могут осуществляться несколькими лицами, предприятие самостоятельно выбирает единственный источник размещения закупки (поставщика, подрядчика, исполнителя).
- 7.4. Размещение заказа у единственного поставщика в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.
- 7.5. В отношении товаров, работ, услуг, предусмотренных в пункте 7.1. настоящего Положения Закупочная комиссия вправе предусмотреть иной способ размещения заказа.
- 7.6. В срок, не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора группа подготовки производства в дополнение к заявке на закупку товаров,

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 14

работ, услуг и обоснованию представляет аналитическую записку (приложение № 2 к настоящему приложению), подготовленную с учетом требований настоящего положения. Аналитическая записка подготавливается на имя директора предприятия.

7.7. Группа подготовки производства прикладывает к аналитической записке подробное разъяснение порядка формирования цены договора.

Группа подготовки производства, структурные подразделения предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг представляют обоснование с подробным разъяснением порядка формирования цены договора, в случае определения начальной (максимальной) цены контракта метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и проектно-сметным методом.

Если сумма закупки составляет более 100 тысяч рублей к разъяснению прилагаются материалы о проведенных маркетинговых исследованиях, сравнительных характеристик товаров и цен в предложениях не менее трех контрагентов, в том числе завода-изготовителя, соответствующих требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

Экономическая служба представляет обоснование с подробным разъяснением порядка формирования цены договора на работы, товары услуги, в случае определения начальной (максимальной) цены контракта нормативным, тарифным и затратным методами.

7.8. Группа подготовки производства представляет аналитическую записку на проверку и визирование в следующие структурные подразделения:

№ п/п	Структурное подразделение, должностное лицо	Предмет визирования (проверки)
1	Экономическая служба	Проверка цены закупки на предмет соответствия рыночной в случае, если цена закупки превышает плановые показатели
2	бухгалтерия	В случае если аналитическая записка содержит условие о предварительной оплате и на наличие просроченной дебиторской задолженности контрагента

Срок рассмотрения и визирования – не более 1 рабочего дня (для каждого визирующего лица).

7.9. После проверки и визирования аналитической записки в структурных подразделениях группа подготовки производства передает ее секретарю комиссии по закупкам для рассмотрения комиссией возможности размещения заказа у единственного источника.

7.10. Секретарь комиссии по закупкам в течение двух рабочих дней организует заседание Комиссии возможности размещения заказа у единственного источника.

7.11. По результатам заседания комиссии по закупкам секретарь готовит протокол.

7.12. Комиссия по закупкам обязана отказать в размещении заказа у единственного источника в следующих случаях:

7.12.1. Отсутствие оснований для размещения заказа у единственного источника, предусмотренных настоящим Положением.

7.12.2. Отсутствие необходимых документов и информации для принятия комиссией по закупкам решения о размещении заказа у единственного источника.

7.13. Комиссия по закупкам вправе отказать в размещении заказа у единственного источника в следующих случаях:

7.13.1. Наличие замечаний визирующих лиц.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 15

- 7.13.2. Наличие негативного опыта работы с контрагентом.
- 7.13.3. Наличие претензий, исков к контрагенту за последний календарный год.
- 7.13.4. Наличие просроченной дебиторской задолженности контрагента.
- 7.14. Решение Комиссии по закупкам о возможности заключения договора с указанным в аналитической записке единственным источником оформляется протоколом, возвращаемым секретарем комиссии по закупкам вместе с аналитической запиской в группу подготовки производства в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.
- Протокол комиссии о принятом решении размещения закупки у единственного источника является внутренним документом Заказчика и размещению на официальном сайте не подлежит.
- 7.15. После получения от комиссии по закупкам положительного решения о возможности совершения сделки группа подготовки производства обязана передать аналитическую записку и протокол комиссии по закупкам в течение 1 рабочего дня на утверждение директору предприятия.
- 7.16. После принятия положительного решения директором предприятия в случае необходимости получения согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки группа подготовки производства направляет в Администрацию ЗАТО г.Железногорск в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, документы для получения согласия собственника имущества на совершение сделки в порядке, предусмотренном пунктом 22.3. настоящего Положения.
- 7.17. В случае положительного решения комиссии по закупкам в течение одного рабочего дня после подписания протокола и его согласования директором предприятия, получения в необходимых случаях согласования совершения сделки собственником имущества предприятия группа подготовки производства комплектует заявку на приобретение продукции, аналитическую записку, протоколы и иную документацию, связанную с процедурой закупки, обоснование выбора конкретной процедуры закупки и передает оригиналы указанных документов, а также документы, предусмотренные пунктом 21.4. настоящего Положения, юрисконсульту для оформления договора.
- 7.18. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7.1. настоящего Положения группа подготовки производства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки от подразделения-потребителя подготавливается аналитическую записку на имя директора предприятия о необходимости осуществления указанной закупки.
- Срок проверки и визирования аналитической записки в структурных подразделениях, предусмотренных пунктом 7.6. Положения, в указанном случае не может составлять более 4 рабочих часов с момента ее получения для каждого визирующего лица.
- Согласование закупки у единственного источника в Комиссии по закупкам в указанном случае не требуется.
- 7.19. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных подпунктами 14, 20, 22 пункта 7.1. настоящего Положения, размещение закупки у единственного источника может осуществляться подразделением-потребителем (заинтересованным работником предприятия) самостоятельно без соблюдения порядка и сроков согласования и визирования, предусмотренных пунктами 7.6.-7.17. настоящего Положения, на основании служебной записки, согласованной директором предприятия, с последующим предоставлением отчета о проведенной закупке в группу подготовки производства.
- 7.20. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг на сумму меньше 40 000 рублей группа подготовки производства вправе не производить согласование такой закупки в Комиссии по закупкам.

8. Порядок подготовки закупочной документации (конкурентные закупки)

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 16

8.1. В срок, не менее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты размещения извещения о проведении процедуры закупки (рассылки приглашений по закрытой закупке), группа подготовки производства на основании заявки на приобретение продукции инициирует процедуру закупки— формирует аналитическую записку (Приложение №2), подготовленную с учетом требований настоящего положения.

При подготовке аналитической записки группа подготовки производства осуществляет проверку обоснованности выбора процедуры закупки с учетом предложения, изложенного подразделением-потребителем в заявке на приобретение продукции, предлагает вид закупочной процедуры, указывая его в аналитической записке.

8.2. Аналитическая записка группы подготовки производства должна соответствовать заявке на приобретение продукции и плану закупок.

8.3. Группу подготовки производства прикладывает к аналитической записке подробное разъяснение порядка формирования цены договора с приложением материалов о проведенных маркетинговых исследованиях, сравнительных характеристик товаров (работ, услуг) и цен в предложениях не менее трех контрагентов, в том числе завода-изготовителя.

Группа подготовки производства, структурные подразделения предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг представляют обоснование с подробным разъяснением порядка формирования цены договора, в случае определения начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и проектно-сметным методом. К разъяснению прилагаются материалы о проведенных маркетинговых исследованиях, сравнительных характеристик товаров и цен в предложениях не менее трех контрагентов, в том числе завода-изготовителя, соответствующих требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

Экономическая служба представляет обоснование с подробным разъяснением порядка формирования цены договора на работы, товары услуги, в случае определения начальной (максимальной) цены контракта нормативным, тарифным и затратным методами.

8.4. Группа подготовки производства представляет аналитическую записку на проверку и визирование в следующие структурные подразделения:

№ п/п	Структурное подразделение, должностное лицо	Предмет визирования(проверки)
1	Экономическая служба	Проверка максимальной (начальной) цены закупки на предмет соответствия рыночной в случае, если цена закупки превышает плановые показатели
2	Бухгалтерия	Проверка наличия денежных средств на осуществление закупки

Срок рассмотрения и визирования— не более 1 рабочего дня (для каждого визирующего лица).

8.5. При наличии замечаний к представленным документам группа подготовки производства устраняет их в течение 3 рабочих дней и по факту устранения замечаний возвращает аналитическую записку на новое согласование в структурное подразделение.

8.6. При отсутствии замечаний к аналитической записке группа подготовки производства в течение 1 рабочего дня согласовывает ее у директора предприятия.

8.7. После согласования аналитической записки директором предприятия группа подготовки производства:

8.7.1. Запрашивает в подразделениях-потребителях сведения, предусмотренные пунктами 11.1., 12.2., 15.1., 16.1., 18.1. настоящего Положения.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 17

Срок предоставления указанной информации подразделениями-потребителями не может превышать 2 рабочих дня с момента получения запроса.

8.7.2. Готовит закупочную документацию.

8.7.3. Передает пакет закупочной документации юрисконсульту для анализа и составления проекта договора (проверки имеющегося проекта договора). Срок проверки и подготовки проекта договора не должен превышать 5 рабочих дней, после чего документация возвращается в группу подготовки производства для проведения процедуры закупки.

В случае выявления в закупочной документации нарушений действующего законодательства, локальных нормативных актов предприятия, недостаточности данных для составления договора и проведения торгов, отсутствия необходимых приложений, наличия несоответствий, ошибок и т.п. юрисконсульт возвращает закупочную документацию в группу подготовки производства для доработки с обоснованием возврата.

8.7.4. Представляет закупочную документацию на утверждение директору предприятия.

8.7.5. После утверждения закупочной документации директором предприятия передает ее для размещения на официальном сайте.

8.8. В документации о закупке предприятие может предусмотреть следующие антидемпинговые меры:

- а) невозможность снижения начальной (максимальной) цены закупки более чем на 20 %;
- б) заключение договора с участником закупки, предложившим снижение начальной (максимальной) цены продукции более чем на 20 % на одном или нескольких из следующих условий:

- наличие условия обеспечения договора со стороны участника закупки до момента его надлежащего исполнения (банковская гарантия, залог, поручительство);
- недопустимость внесения предприятием предоплаты (аванса, задатка) в какой-либо форме либо размере при исполнении договора.

Применение антидемпинговых мер в процедуре закупки вводится группой подготовки производства на основании представленного в аналитической записке обоснования по согласованию с директором предприятия, либо лицом его замещающим на основании распоряжения Главы администрации ЗАТО Железногорск Красноярского края.

В случае установления антидемпинговых мер в документации не может быть предусмотрено проведение переторжки.

9. Организация проведения закупочной процедуры (конкурентные закупки)

9.1. Группа подготовки производства осуществляет контроль за размещением утвержденной закупочной документации на официальном сайте.

В случае если проводится закрытая закупка, группа подготовки производства рассылает закупочную документацию участникам процедуры закупки.

9.2. Группа подготовки производства обязана разместить закупочную документацию в следующие сроки до предполагаемого срока начала исполнения сторонами обязательств по договору:

- конкурсную документацию – в срок не менее чем за 60 дней;
- аукционную документацию – в срок не менее чем за 40 дней;
- запрос ценовых котировок – в срок не менее чем за 30 дней;
- запрос предложений – в срок не менее чем за 30 дней;
- конкурентные переговоры – в срок не менее чем за 30 дней, но не менее, чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

9.3. В день размещения закупочной документации на сайте группа подготовки производства передает все необходимые документы секретарю комиссии по закупкам.

9.4. При получении запросов о разъяснении положений закупочной документации от участников процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 18

группа подготовки производства в течение трех рабочих дней обязана подготовить разъяснения положений закупочной документации.

В случае необходимости, группа подготовки производства направляет запрос участника подразделению-потребителю, которое в течение 1 рабочего дня обязано направить в группу подготовки производства письменный ответ.

Группа подготовки производства в письменной форме или в форме электронного документа направляет разъяснения положений конкурсной документации.

В течение трех дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте о размещении заказов с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть. В случае не предоставления разъяснения положений закупочной документации группа подготовки производства отменяет процедуру закупки или продлевает срок подачи заявок на участие в процедуре закупки. Полученные запросы и разъяснения группа подготовки производства размещает на сайте и приобщает к закупочной документации. Для размещения информации по проводимым закупкам на сайте группа подготовки производства привлекает бюро АСУ. Бюро АСУ обязано обеспечить своевременное размещение информации по проводимым закупкам на сайте.

9.5. Группа подготовки производства обязана своевременно представить секретарю Комиссии по закупкам следующую информацию:

- о поступлении на расчетный счет предприятия денежных средств от участников процедуры закупки в счет обеспечения заявки (если обеспечение предусмотрено закупочной документацией);

- о наличии/отсутствии просроченной дебиторской задолженности по договорам участников процедуры закупки (если надежность, опыт и репутация являются критериями допуска к участию в торгах, либо опыт и репутация являются критериями оценки заявок).

Бухгалтерия, по запросу группы подготовки производства в течение одного рабочего дня предоставляет в письменном виде указанные выше сведения.

9.6. Изменения в закупочную документацию могут быть внесены в порядке, установленном закупочной документацией и настоящим Положением, по инициативе группы подготовки производства.

9.7. Внесение изменений в закупочную документацию оформляется в следующем порядке:

9.7.1. Группа подготовки производства составляет извещение об изменениях за подписью руководителя, затем, в зависимости от содержания изменений, представляет его для проверки и визирования в экономическую службу, бухгалтерию, юрисконсульту. Срок рассмотрения каждым подразделением – 1 рабочий день.

9.7.2. Группа подготовки производства подготавливает извещение.

9.7.3. После получения всех необходимых виз и согласований группа подготовки производства представляет извещение о внесении изменений в закупочную документацию на утверждение директору предприятия.

9.7.4. После утверждения изменений в закупочную документацию группа подготовки производства размещает извещение о внесении изменений в закупочную документацию на сайте и в день размещения передает извещение секретарю Комиссии по закупкам для приобщения к закупочной документации.

9.8. Размещение изменений, вносимых в извещение о закупке, документацию о закупке, проводимой в форме торгов, должно быть осуществлено не менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке.

В случае, если изменение в извещение о закупке, документацию о закупке, проводимую в форме торгов, внесены менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 19

закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

9.9. В течение одного рабочего дня после подписания и размещения на сайте итогового протокола группа подготовки производства:

9.9.1. Комплектует закупочную документацию, заявки, протоколы и иную документацию, связанную с процедурой закупки и передает оригиналы документов юрисконсульту для оформления договора.

9.9.2. Группа подготовки производства осуществляет хранение всех документов по процедурам закупки. При проведении повторной закупки документация по несостоявшейся процедуре не используется.

9.10. Размещение протоколов комиссии на официальном сайте осуществляет группа подготовки производства в сроки и в порядке, предусмотренном закупочной документацией.

Подписанный протокол вместе с проектом договора группа подготовки производства направляет победителю в порядке и в сроки, предусмотренные закупочной документацией.

9.11. После подписания итогового протокола группа подготовки производства в течение двух рабочих дней направляет в бухгалтерию заявку на возврат обеспечения заявки (если обеспечение имело место).

Бухгалтерия в течение двух рабочих дней оформляет необходимые документы для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, участникам процедуры закупки.

9.12. В случае если процедура закупки признана несостоявшейся и не определен участник, с которым будет заключен договор, а необходимость в проведении закупки сохранилась, комиссия проводит анализ результатов процедуры закупки и направляет его в группу подготовки производства с обоснованием проведения повторной процедуры.

При проведении повторной процедуры закупки разрешается изменять только следующие условия закупки: срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; сроки и условия оплаты; размер обеспечения заявки и исполнения договора; метод процедуры закупки; критерии оценки и их значимость; требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки. Группа подготовки производства согласно порядку, предусмотренному настоящей главой, в течение 5 рабочих дней подготавливает закупочную документацию о повторной процедуре закупки с оформлением нового проекта договора юрисконсульту, утверждает у директора предприятия и проводит процедуру закупки в соответствии с требованиями настоящего положения.

10. Закупки в электронном виде

10.1 Группа подготовки производства может принять решение о размещении закупки в электронном виде на электронных торговых площадках с учетом пункта 6.4. настоящего Положения.

Решение группы подготовки производства о размещении закупки в электронном виде отражается в аналитической записке к закупке.

Решение группы подготовки производства о размещении закупки в электронном виде на электронных торговых площадках, кроме случаев, установленных Правительством РФ, согласовывается с директором предприятия.

10.2. Директор предприятия может самостоятельно принять решение о размещении закупки в электронном виде на электронных торговых площадках, если это не противоречит настоящему Положению и действующему законодательству РФ.

10.3. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 20

закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд предприятия, осуществляется группой подготовки производства. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются предприятием после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

10.4. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливается оператором электронной торговой площадки. При этом предприятие должно учитывать требования, установленные настоящим Положением.

10.5. Выбранные предприятием для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны удовлетворять следующим требованиям:

10.5.1. оператор электронной площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством РФ;

10.5.2. электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки также и иными способами, указанными в пункте 6.1. настоящего Положения, за исключением закупок у единственного источника;

10.5.3. электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене предприятием, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

10.5.4. обеспечение документооборота между предприятием, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

10.6. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями и условиями функционирования данных площадок.

11. Открытый конкурс

11.1. До начала конкурсной процедуры подразделение-потребитель, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в группу подготовки производства, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с разделом 5 настоящего Положения требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 21

11.2. Группа подготовки производства привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте в сроки, установленные пунктом 9.2. настоящего Положения.

11.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора(цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, в случае ее установления;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- срок отказа от проведения конкурса.

11.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- установленные 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 (техническое задание);
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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 (техническое задание);
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора(цене лота);
- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора(цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 22

и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится конкурс, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в конкурсной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам конкурса после получения соответствующего согласования.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

В конкурсной документации могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, устанавливаемые в порядке пункта 8.6. настоящего Положения.

11.5. Группа подготовки производства размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

11.6. После размещения извещения о конкурсе и документации о закупке на официальном сайте группа подготовки производства передает документы в Комиссию по закупкам.

11.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

11.7.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Группа подготовки производства направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

11.7.2. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию допускается не позднее, чем за 15 дней до дня окончания приема заявок в порядке, установленным разделом 9 настоящего Положения.

Внесение изменения в предмет конкурса не допускается.

11.7.3. Размещение решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

11.8. Отказ от проведения конкурса:

11.8.1. Предприятие вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом, решение об отказе от проведения открытого конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе может быть принято только по согласованию с руководителем предприятия.

11.8.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, предприятие в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа. Предприятие не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками размещения заказа с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.

11.8.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

11.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

11.9.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией, вместе с документами, предусмотренными ей.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 23

11.9.2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица, в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

11.9.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) опись входящих в ее состав документов по форме, предусмотренной конкурсной документацией.
- 2) Заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной конкурсной документацией, содержащей условия исполнения договора.
- 3) Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:
 - а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные и сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Указанные сведения предоставляются в виде Анкеты участника открытого конкурса, предусмотренной конкурсной документацией, заверенной печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица – для юридического лица; подписанной лицом подавшем заявку на участие в конкурсе – для физического лица;
 - б) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;
 - в) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего Положения – «руководитель»);
 - г) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной участником закупки (его руководителем) заявка на участие в конкурсе должна содержать:
 - для юридических лиц – оригинал доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную руководителем участника закупки и удостоверенную печатью участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, если выданная доверенность была нотариально удостоверена, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя;
 - для физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 24

Примерная форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника закупки предусматривается конкурсной документацией.

д) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- для юридических лиц – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие;

- для физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих личность физического лица, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие, и указанной доверенности.

е) в случае если от имени участника закупки (юридического лица) действует иное уполномоченное лицо, замещающее руководителя на основании соответствующего приказа (распоряжения, иных документов), заявка на участие в конкурсе должна содержать копию указанного приказа (распоряжения, иного документа), наделяющего уполномоченное лицо соответствующими полномочиями в установленном порядке, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя если замещение должности осуществляется на основании приказа (распоряжения, иного документа) руководителя;

ж) копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица);

з) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.), либо о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.), а также свидетельств о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

к) решение об одобрении или о совершении сделки в случае, если требование о необходимости наличия одобрения или решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

л) справку о сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности, выданную не ранее чем за 4 месяца до момента подачи заявки;

м) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки – физического лица, документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации – участника размещения заказа, если соответствие таким требованиям установлено действующим законодательством РФ и (или) конкурсной документацией;

4) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участников закупок установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе: копии лицензий, свидетельств о допуске к определенным видам работ, выданных саморегулируемыми организациями, свидетельств о членстве в саморегулируемых организациях, аккредитационных документов, документов, подтверждающих обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, иных документов, подтверждающих наличие права

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 25

осуществлять поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

5) Предложение о качестве товаров, работ, услуг и сведения о квалификации участника размещения заказа:

- а) информация о качестве товаров, работ, услуг, соответствующая требованиям, установленным конкурсной документацией;
- б) общая и профессиональная характеристика участника закупки, если такое требование установлено конкурсной документацией;
- в) сведения о наличии производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией;
- в) сведения о прохождении контроля, аккредитации, иных контролирующих процедур, наличии внутреннего контроля, в случае, если исполнение такого требования предусмотрено действующим законодательством РФ и конкурсной документацией;
- г) сведения, подтверждающие деловую репутацию участника закупки, если такое требование установлено конкурсной документацией;

Кроме того, участник размещения заказа по своему усмотрению может указать иную информацию, а также представить иные документы, характеризующие организацию, которые, по мнению участника размещения заказа, могут более полно раскрыть информацию о нем, а также подтвердить квалификацию и опыт организации и её сотрудников.

6) Объем предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг, если такое требование установлено конкурсной документацией.

7) Финансовое предложение, предоставляется по форме, предусмотренной конкурсной документацией.

В составе финансового предложения отражается цена в размере общей стоимости товаров, работ, услуг по договору, которая формируется:

- а) с учетом вознаграждения и всех расходов участника размещения заказа, в том числе расходов сотрудников в период командировки (проезд, проживание, суточные), расходов на уплату налогов и других обязательных платежей.

Цена указывается цифрами и прописью, в случае разночтения преимущество имеет цена, указанная прописью.

11.9.4. Заявка подается участником закупки в срок, установленный конкурсной документацией.

11.9.5. Полнота заявки.

- 1) Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена на русском языке.
- 2) Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.
- 3) Все прилагаемые к заявке на участие в конкурсе копии документов должны быть заверены либо нотариально (в случае, когда нотариально заверенная копия документа предусмотрена конкурсной документацией), либо участником закупки в следующем порядке:
 - если участником закупки является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель - документы заверяются непосредственно участником закупки, либо лицом, действующим от имени участника закупки на основании нотариально удостоверенной доверенности (в таком случае к заявке также прилагается нотариально удостоверенная копия такой доверенности);
 - если участником закупки является юридическое лицо - документы заверяются лицом, действующим от имени участника закупки на основании доверенности либо иного документа, наделяющего его соответствующими полномочиями (в таком случае к заявке

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 26

также прилагается оригинал доверенности или иного документа, либо нотариально заверенная их копия).

Заверяющий копию документа делает надпись «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, дату заверения, подпись. Указанная надпись заверяется печатью участника размещения заказа юридического лица.

4) Подпись лица, действующего от имени юридического лица, на документах входящих в заявку, заверяется печатью.

5) Документы заявки на участие в конкурсе не должны иметь исправлений, межстрочных вставок или надписей поверх другого текста.

6) Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы, входящие в заявку на участие в конкурсе. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются участнику размещения заказа.

7) Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

8) Использование факсимильной подписи не допускается.

9) Соблюдение участником закупки требований, указанных в конкурсной документации означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Предоставление документов не в полном объеме или предоставление документов с отступлением от установленных конкурсной документацией форм и требований является основанием для решения об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе.

10) В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

11.9.6. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная комиссией по размещению закупок, полученная по истечению окончательного срока предоставления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

11.9.7. Отзыв заявки.

1) Участник размещения закупки, подавший заявку, вправе отозвать или изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2) Участник размещения заказа подает в письменном виде уведомление об отзыве или изменении заявки, содержащей информацию о том, что он отзывает или изменяет свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, дата, время и лицо, подавшее заявку. К уведомлению прилагается копия расписки, выданной лицом, уполномоченным заказчиком на прием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве или изменении заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

Уведомление об отзыве или изменении заявки может быть подано в порядке, определенном для подачи заявок на участие в конкурсе, предусмотренном конкурсной документацией.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 27

11.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

11.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по закупкам по наступлению даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

11.10.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

11.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

11.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению закупок непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

11.10.5. Протокол вскрытия конвертов подлежит размещению на официальном сайте в течение 3 дней с момента его подписания членами комиссии.

11.10.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

11.10.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, предприятие в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязано передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

11.10.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо по согласованию с директором предприятия вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам по согласованию с директором предприятия способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

11.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

11.11.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным разделом 21 настоящего Положения.

11.11.2. Срок рассмотрения конкурсных заявок устанавливается в конкурсной документации.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 28

11.11.3. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

11.11.4. Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

11.11.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, предприятие в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе обязано передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную(максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении предприятию таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

11.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

11.12.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок, устанавливается в конкурсной документации. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается подразделение-потребитель.

11.12.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

11.12.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по критериям, указанным в конкурсной документации.

Критериями могут быть:

- цена;
- функциональные характеристики(потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и(или) квалификация участника закупок;
- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- сроки(периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- иные критерии, указанные в конкурсной документации.

11.12.4. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 29

показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией.

11.12.5. В случае, установленном конкурсной документацией Комиссия вправе проводить выездные заседания на месте изготовления товаров, проведения работ, оказания услуг, иное, с целью осуществления надлежащей оценки участников закупки по установленным критериям оценки.

Также, в случаях, установленных конкурсной документацией, Комиссия с целью надлежащей оценки конкурсных заявок вправе требовать от участников закупки предоставления образцов продукции. При этом, такое требование должно быть обращено ко всем участникам закупки.

Случаи, порядок и сроки проведения выездных заседаний Комиссии, отбора образцов продукции устанавливаются в конкурсной документации.

11.12.6. Представители участников конкурса при оценке заявок не присутствуют.

11.12.7. В случае, если в конкурсной документации имеется соответствующее указание, Комиссия вправе приостановить срок оценки и сопоставления заявок и объявить о проведении переторжки, направив участникам конкурса соответствующие уведомления, содержащие указания на срок ее проведения. До момента окончания переторжки протокол оценки и сопоставления заявок не составляется.

Переторжка проводится в порядке, установленном конкурсной документацией, путем однократного установления участниками конкурса новой цены заявки без изменения остальных условий заявки. Участник подает предложение о новой цене заявки в письменной форме в порядке и сроки, установленные уведомлением о проведении переторжки. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Участник закупки, уведомленный о переторжке, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

По завершении переторжки Комиссия по закупкам может принять решение о проведении дополнительной переторжки (переторжек) в порядке, установленном настоящим пунктом.

После завершения переторжки возобновляется оценка и сопоставление заявок с учетом новых ценовых предложений, полученных в ходе переторжки.

Переторжка не назначается в случае установления в конкурсной документации антидемпинговых мер.

11.12.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок, на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Оценки конкурсных заявок в целом рассчитываются путем суммирования набранных процентов по всем критериям. Конкурсной заявке, получившей максимальное количество процентов, присваивается первый номер. Остальным конкурсным заявкам порядковые номера присваиваются по мере уменьшения количества набранных процентов.

Если заявки двух или более участников конкурса получили равное количество процентов, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

11.12.9. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

11.12.10. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и руководителем предприятия в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у предприятия.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 30

11.12.11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в течение трех дней с момента его подписания членами комиссии.

11.13. С целью надлежащего размещения протоколов вскрытия конвертов, протоколов рассмотрения заявок и протоколов оценки и сопоставления заявок на официальном сайте, указанные протоколы предоставляются комиссией в группу подготовки производства в течение 1 дня с момента подписания протоколов членами комиссии.

11.14. Вся документация по закупке, включая конкурсную документацию, протоколы комиссии, направляются комиссией в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

11.15. Договор с участником закупки, получившим первый номер, заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

12. Закрытый конкурс

12.1. Решение о размещении закупки путем проведения закрытого конкурса, принимается Комиссией по закупкам с учетом требований, предусмотренных пунктом 6.5. настоящего Положения.

12.2. До начала конкурсной процедуры подразделение-потребитель, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в группу подготовки производства, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

12.3. Группа подготовки производства привлекает конкурсные заявки, путем направления в письменной форме приглашений принять участие в закрытом конкурсе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и способны осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом конкурса.

Группа подготовки производства одновременно с направлением письменных приглашений размещает на официальном сайте извещение о проведении закрытого конкурса.

12.4. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, в случае ее установления;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- срок отказа от проведения конкурса.

12.5. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- установленные 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 (техническое задание);
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 31

- 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(техническое задание);
- требования к сроку и(или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки(периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной(максимальной) цене договора(цене лота);
- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора(цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и(или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится конкурс, требует согласия собственника имущества Предприятия для совершения сделки, в конкурсной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам конкурса после получения соответствующего согласия.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

В конкурсной документации могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, устанавливаемые в порядке пункта 8.6. настоящего Положения.

12.6. Группа подготовки производства размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

12.7. После размещения извещения о конкурсе и документации о закупке на официальном сайте группа подготовки производства передает документы в Комиссию по закупкам.

12.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

12.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Группа подготовки производства направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 32

12.8.2. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию допускается не позднее чем за 15 дней до дня окончания приема заявок в порядке, установленным разделом 10 настоящего Положения.

Внесение изменения в предмет конкурса не допускается.

12.8.3. Размещение решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

12.9. Отказ от проведения конкурса:

12.9.1. Предприятие вправе принять решение об отказе от проведения закрытого конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом, решение об отказе от проведения закрытого конкурса может быть принято только по согласованию с руководителем предприятия.

12.9.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закрытого конкурса, предприятие в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения закрытого конкурса на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки. Предприятие не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения закрытого конкурса.

12.9.3. В случае, если решение об отказе от проведения закрытого конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения закрытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

12.10. Порядок подачи конкурсных заявок.

12.10.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией, вместе с документами, предусмотренными ей.

12.10.2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица, в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются наименование закрытого конкурса, на участие в котором подается заявка.

12.10.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) опись входящих в ее состав документов по форме, предусмотренной конкурсной документацией.

2) Заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной конкурсной документацией, содержащей условия исполнения договора.

3) Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные и сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Указанные сведения предоставляются в виде Анкеты участника закрытого конкурса, предусмотренной конкурсной документацией, заверенной печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица – для юридического лица; подписанной лицом подавшем заявку на участие в конкурсе – для физического лица;

б) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закрытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закрытого конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 33

копию такой выписки(для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность(для иных физических лиц), нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства(для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закрытого конкурса;

в) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности;

г) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной участником закупки(его руководителем), заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- для юридических лиц— оригинал доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную руководителем участника закупки и удостоверенную печатью участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, если выданная доверенность была нотариально удостоверена, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя;

- для физических лиц(включая индивидуальных предпринимателей) — оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности.

Примерная форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника закупки предусматривается конкурсной документацией.

д) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- для юридических лиц— оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие;

- для физических лиц(включая индивидуальных предпринимателей) — оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих личность физического лица, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие, и указанной доверенности.

е) в случае если от имени участника закупки(юридического лица) действует иное уполномоченное лицо, замещающее руководителя на основании соответствующего приказа (распоряжения, иных документов), заявка на участие в конкурсе должна содержать копию указанного приказа(распоряжения, иного документа), наделяющего уполномоченное лицо соответствующими полномочиями в установленном порядке, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя если замещение должности осуществляется на основании приказа(распоряжения, иного документа) руководителя;

ж) копии учредительных документов участника закупки(для юридического лица);

з) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица(о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.), либо о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя(о внесении в Единый государственный

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 34

реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.), а также свидетельств о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

к) решение об одобрении или о совершении сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

л) справку о сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности, выданную не ранее чем за 4 месяца до момента подачи заявки;

м) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки – физического лица, документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации – участника размещения заказа, если соответствие таким требованиям установлено действующим законодательством РФ и (или) конкурсной документацией;

4) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участников закупок установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе: копии лицензий, свидетельств о допуске к определенным видам работ, выданных саморегулируемыми организациями, свидетельств о членстве в саморегулируемых организациях, аккредитационных документов, документов, подтверждающих обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, иных документов, подтверждающих наличие права осуществлять поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

5) Предложение о качестве товаров, работ, услуг и сведения о квалификации участника размещения заказа:

а) информация о качестве товаров, работ, услуг, соответствующая требованиям, установленным конкурсной документацией;

б) общая и профессиональная характеристика участника закупки, если такое требование установлено конкурсной документацией;

в) сведения о наличии производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией;

в) сведения о прохождении контроля, аккредитации, иных контролирующих процедур, наличии внутреннего контроля, в случае, если исполнение такого требования предусмотрено действующим законодательством РФ и конкурсной документацией,

г) сведения, подтверждающие деловую репутацию участника закупки, если такое требование установлено конкурсной документацией;

Кроме того, участник размещения заказа по своему усмотрению может указать иную информацию, а также представить иные документы, характеризующие организацию, которые, по мнению участника размещения заказа, могут более полно раскрыть информацию о нем, а также подтвердить квалификацию и опыт организации и её сотрудников.

6) Объем предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг, если такое требование установлено конкурсной документацией.

7) Финансовое предложение, предоставляется по форме, предусмотренной конкурсной документацией.

В составе финансового предложения отражается цена в размере общей стоимости товаров, работ, услуг по договору, которая формируется:

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 35

а) с учетом вознаграждения и всех расходов участника размещения заказа, в том числе расходов сотрудников в период командировки(проезд, проживание, суточные), расходов на уплату налогов и других обязательных платежей.

Цена указывается цифрами и прописью, в случае разночтения преимущество имеет цена, указанная прописью.

12.10.4. Заявка подается участником закупки в срок, установленный конкурсной документацией.

12.10.5. Полнота заявки.

1) Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена на русском языке.

2) Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

3) Все прилагаемые к заявке на участие в конкурсе копии документов должны быть заверены либо нотариально(в случае, когда нотариально заверенная копия документа предусмотрена конкурсной документацией), либо участником закупки в следующем порядке:

- если участником закупки является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель- документы заверяются непосредственно участником закупки, либо лицом, действующим от имени участника закупки на основании нотариально удостоверенной доверенности (в таком случае к заявке также прилагается нотариально удостоверенная копия такой доверенности);

- если участником закупки является юридическое лицо- документы заверяются руководителем юридического лица, либо иным лицом, действующим от имени участника закупки на основании доверенности либо иного документа, наделяющего его соответствующими полномочиям (в таком случае к заявке также прилагается оригинал доверенности или иного документа, либо нотариально заверенная их копия).

Заверяющий копию документа делает надпись«Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, дату заверения, подпись. Указанная надпись заверяется печатью участника размещения заказа юридического лица.

4) Подпись лица, действующего от имени юридического лица, на документах, входящих в заявку, заверяется печатью.

5) Документы заявки на участие в конкурсе не должны иметь исправлений, межстрочных вставок или надписей поверх другого текста.

6) Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы, входящие в заявку на участие в конкурсе. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются участнику размещения заказа.

7) Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа(для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

8) Использование факсимильной подписи не допускается.

9) Соблюдение участником закупки требований, указанных в конкурсной документации означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Предоставление документов не в полном объеме или предоставление документов с отступлением от установленных конкурсной документацией форм и требований является основанием для решения об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе.

10) В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 36

участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

12.10.6. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по закупкам, полученная по истечению окончательного срока предоставления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

Конкурсная заявка от лиц, которым письменные приглашения об участии в закрытом конкурсе не направлялись, не принимаются, и подлежат возврату направившим их лицам.

12.10.7. Отзыв заявки.

1) Участник размещения закупки, подавший заявку, вправе отозвать или изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2) Участник размещения заказа подает в письменном виде уведомление об отзыве или изменении заявки, содержащей информацию о том, что он отзывает или изменяет свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, дата, время и лицо, подавшее заявку. К уведомлению прилагается копия расписки, выданной лицом, уполномоченным заказчиком на прием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве или изменении заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

Уведомление об отзыве или изменении заявки может быть подано в порядке, определенном для подачи заявок на участие в конкурсе, предусмотренном конкурсной документацией.

12.11. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

12.11.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по закупкам по наступлению даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом конкурсе.

12.11.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

12.11.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведения и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

12.11.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

12.11.5. Протокол вскрытия конвертов подлежит размещению на официальном сайте в течение 3 дней с момента его подписания членами комиссии.

12.11.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

12.11.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 37

В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, предприятие в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытого конкурса.

Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

12.11.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо по согласованию с директором предприятия вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

12.12. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

12.12.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным разделом 21 настоящего Положения.

12.12.2. Срок рассмотрения конкурсных заявок устанавливается в конкурсной документации. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссия по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

12.12.3. Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

12.12.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, предприятие в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе обязано передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрен заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытого конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении предприятию таким участником

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 38

конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

12.13. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

12.13.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок, устанавливается в конкурсной документации. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается подразделение-потребитель.

12.13.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

12.13.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется критериям, указанным в конкурсной документации.

Критериями могут быть:

- цена;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- иные критерии, указанные в конкурсной документации.

12.13.4. Комиссия по закупкам вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией.

12.13.5. В случае, установленном конкурсной документацией Комиссия вправе проводить выездные заседания на месте изготовления товаров, проведения работ, оказания услуг, иное, с целью осуществления надлежащей оценки участников закупки по установленным критериям оценки.

Также, в случаях, установленных конкурсной документацией, Комиссия с целью надлежащей оценки конкурсных заявок требовать от участников закупки предоставления образцов продукции. При этом, такое требование должно быть обращено ко всем участникам закупки. Случаи, порядок и сроки проведения выездных заседаний Комиссии по закупкам, отбора образцов продукции устанавливаются в конкурсной документации.

12.13.6. Представители участников конкурса при оценке заявок не присутствуют.

12.13.7. В случае, если в конкурсной документации имеется соответствующее указание, Комиссия вправе приостановить срок оценки и сопоставления заявок и объявить о проведении переторжки, направив участникам конкурса соответствующие уведомления, содержащие указания на срок ее проведения. До момента окончания переторжки протокол оценки и сопоставления заявок не составляется.

Переторжка проводится в порядке, установленном конкурсной документацией, путем однократного установления участниками конкурса новой цены заявки без изменения остальных условий заявки. Участник подает предложение о новой цене заявки в письменной форме в порядке и сроки, установленные уведомлением о проведении переторжки. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Участник закупки, уведомленный о переторжке, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 39

По завершении переторжки Комиссия может принять решение о проведении дополнительной переторжки (переторжек) в порядке, установленном настоящим пунктом.

После завершения переторжки возобновляется оценка и сопоставление заявок с учетом новых ценовых предложений, полученных в ходе переторжки.

Переторжка не назначается в случае установления в конкурсной документации антидемпинговых мер.

12.13.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Оценки конкурсных заявок в целом рассчитываются путем суммирования набранных процентов по всем критериям. Конкурсной заявке, получившей максимальное количество процентов, присваивается первый номер. Остальным конкурсным заявкам порядковые номера присваиваются по мере уменьшения количества набранных процентов.

Если заявки двух или более участников конкурса получили равное количество процентов, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

12.13.9. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

12.13.10. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и руководителем предприятия в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у предприятия.

12.13.11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте предприятием в течение трех дней с момента его подписания членами комиссии.

12.14. С целью надлежащего размещения протоколов вскрытия конвертов, протоколов рассмотрения заявок и протоколов оценки и сопоставления заявок на официальном сайте, указанные протоколы предоставляются комиссией по закупкам в группу подготовки производства в течение 1 дня с момента подписания протоколов членами комиссии.

12.15. Вся документация по закупке, включая конкурсную документацию, протоколы комиссии, направляются комиссией по закупкам в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

12.16. Договор с участником закупки, получившим первый номер, заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

13. Многоэтапный конкурс

13.1. Решение о размещении закупки путем проведения закрытого конкурса, принимается Комиссией по закупкам в случае необходимости проведения переговоров с участниками закупки, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей предприятия, а именно если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд предприятия не представляется возможным сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей предприятия и выбрать наилучший из них.

13.2. Многоэтапный конкурс может быть проведен в форме открытого либо закрытого конкурса.

К процедуре проведения, устанавливаемым требованиям к участникам, критериям оценки многоэтапного конкурса определенного вида, заключение договоров с победителями конкурса,

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 40

если иное не установлено в настоящем разделе, применяются правила, предусмотренные разделами 11 и 12 настоящего Положения.

13.3. Отказ от проведения многоэтапного конкурса:

13.3.1. Предприятие вправе принять решение об отказе от проведения многоэтапного этапного конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом, решение об отказе от проведения многоэтапного конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в последнем этапе конкурса может быть принято Закупочной комиссией.

13.3.2. В случае принятия решения об отказе от проведения многоэтапного конкурса, предприятие в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения многоэтапного конкурса на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки. Предприятие не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения многоэтапного конкурса.

13.3.3. В случае, если на момент принятия решения об отказе от проведения многоэтапного конкурса предприятием будут получены заявки на участие в первом или последующем этапах многоэтапного конкурса и на момент принятия решения об отказе от проведения многоэтапного конкурса конверты с такими заявками не будут вскрыты, полученные до принятия указанного решения конверты не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в первом или последующем этапе многоэтапного конкурса, передаются такому участнику.

13.4. Двухэтапный конкурс.

13.4.1. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

13.4.2. На первом этапе предприятие не должно требовать обеспечение конкурсной заявки.

13.4.3. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пунктах 11.4, 12.5 должно быть указано:

- что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования предприятие (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
- при составлении конкурсной документации для второго и последующих этапов конкурса предприятие вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй (или последующий) этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед предприятием.

13.4.4. Процедура единовременного вскрытия поступивших на конкурс заявок на первом этапе не проводится.

13.4.5. Предприятие оценивает соответствие участников закупок требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго (последующего) этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих по мнению Комиссии по закупкам целям предприятия, не может служить основанием для отказа участнику в дальнейшем участии в конкурсе.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 41

13.4.6. На этом этапе Комиссия по закупкам в праве проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки (за исключением цены закупки). При необходимости переговоров Комиссия рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся в порядке, предусмотренном разделом 19 настоящего Положения.

13.4.7. Предприятие вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так и во время их или после) участников закупок, не соответствующих требованиям конкурса.

13.4.8. По результатам переговоров с участниками первого этапа Комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а также направить в группу подготовки производства документацию для разработки окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.

13.4.9. Группа подготовки производства в течение 10 дней с момента получения из Комиссии по закупкам документов обязана разработать конкурсную документацию второго этапа, а также окончательное техническое задание с привлечением подразделения потребителя.

При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок.

Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников закупки в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

После разработки конкурсной документации второго этапа и окончательного технического задания группа подготовки производства обязана передать указанные документы в Комиссию по закупкам в течение одного дня с момента утверждения.

13.4.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили индивидуальные приглашения.

13.4.11. На втором этапе Комиссия по закупкам предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием итоговой цены. Всем этим участникам закупки соответствующее индивидуальное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

13.4.12. Размещение извещения и дальнейшее проведение процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 11, 12 настоящего Положения.

13.4.13. При оценке соответствия участника конкурса предъявленным требованиям Комиссия по закупкам вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Комиссия по закупкам также вправе запросить у любого участника закупки подтверждение соответствия этим требованиям.

13.4.14. 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.

13.5. Многоэтапный конкурс.

13.5.1. Число этапов многоэтапного конкурса определяется предприятием исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

13.5.2. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 42

13.5.3. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся, как и первый этап двухэтапного конкурса.

13.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на одном из этапов конкурса не подано ни одной заявки, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

14. Конкурс с предквалификационным отбором

14.1. Решение о назначении для осуществления закупки в виде конкурса с проведением предквалификационного отбора назначается Комиссией по закупкам для выявления поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которые соответствуют квалификационным требованиям, установленным с соответствии с пунктом 14.5. настоящего Положения.

14.2. Конкурс с предквалификационным отбором может быть проведен в форме открытого конкурса.

К процедуре проведения, устанавливаемым требованиям к участникам, критериям оценки определенного вида, заключение договоров с победителями конкурса, если иное не установлено в настоящем разделе, применяются правила, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

14.3. Проведение конкурса с предквалификационным отбором возможно в случае закупки технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации поставщиков (подрядчиков, исполнителей) имеют существенное значение для исполнения договора.

14.4. В извещении о проведении конкурса с предквалификационным отбором (приглашении к предквалификационному отбору), кроме сведений, предусмотренных пунктом 11.3. Положения должны содержаться:

- информация о проведении предквалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников закупки, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

- описание порядка и указания места получения предквалификационной документации;

14.5. В предквалификационной документации указываются следующие сведения:

а) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедуры конкурса;

б) общие условия и порядок проведения закупки;

в) подробные условия и порядок проведения предквалификационного отбора;

г) права и обязанности предприятия и участников закупки на этапе предквалификационного отбора и последующих этапов;

д) требования к участнику, в том числе дополнительные требования применительно к конкретной закупке:

- обладание необходимыми профессиональными, техническими и экологическими квалификационными данными, профессиональной и технической компетентностью, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, надежностью, опытом и людскими ресурсами для исполнения договора о закупках;

- правомочность заключения договора на поставку данного вида товара, выполнение работ, оказание услуг;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 43

- руководители юридического лица (индивидуальный предприниматель) не были осуждены за какое-либо уголовное преступление, связанное с профессиональной деятельностью, судимость за совершение которого не является снятой на момент объявления конкурса, и не являются дисквалифицированными на основании административных процедур;

е) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу соответствия участника закупок предъявляемым требованиям;

ж) порядок предоставления предквалификационных заявок, срок и место их предоставления;

з) сведения о последствиях несоответствия участника закупок установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

и) иные требования, установленные в соответствии с настоящим Положением.

14.6. Комиссия по закупкам осуществляет вскрытие заявок в срок, указанный в извещении о проведении конкурса с предквалификационным отбором.

14.7. Комиссия принимает решение в отношении квалификационных данных каждого участника закупки, подавшего заявку на предквалификационный отбор.

При этом, Комиссия по закупкам использует только те критерии и процедуры, которые указаны в приглашении к предквалификационному отбору и в предквалификационной документации.

14.8. Право на дальнейшее участие в конкурсе имеют только участники закупки, прошедшие предквалификационный отбор.

14.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника закупки установленным требованиям, Комиссия вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. При этом указанный срок не может превышать срок, установленный для рассмотрения заявок в порядке пункта 14.6. настоящего Положения.

Если в установленный срок документы участником закупки представлены не будут, такой участник считается не прошедшим предквалификационный отбор.

14.10. Комиссия по закупкам незамедлительно уведомляет каждого участника закупки, подавшего заявку на предквалификационный отбор, о прохождении либо не прохождении такого отбора, а также о причинах отказа в дальнейшем участии в конкурсе.

14.11. По окончании процедуры предквалификационного отбора Комиссия по закупкам направляет в группу подготовки производства сведения об участниках, прошедших предквалификационный отбор, с целью размещения информации об окончании указанной процедуры на официальном сайте и направлении извещений о проведении конкурса в адрес лиц, прошедших отбор.

При этом срок предоставления участниками закупки, прошедшими предквалификационный отбор, технико-коммерческих предложений не может составлять менее 20 дней.

14.12. Лица не прошедшие предквалификационный отбор к основной процедуре конкурса не допускаются и исключаются из числа участников закупки.

В случае предоставления указанными лицами заявки на участие в основном этапе конкурса, такая заявка отклоняется Комиссией по закупкам и в ходе проведения процедуры не рассматривается.

14.13. Размещение извещения и дальнейшее проведение процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего Положения.

14.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок ни на одном из этапов конкурса не подано ни одной заявки, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо по согласованию с директором предприятия вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по способу закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 44

группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

15. Открытый аукцион

15.1. До начала проведения процедуры аукциона подразделение-потребитель, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в группу подготовки производства, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, требования к закупаемым товарам(работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики и(или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

15.2. Группа подготовки производства привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона на официальном сайте в сроки, установленные в пункте 9.2. настоящего Положения.

В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором торговой площадки.

Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

15.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;
- адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет» (при проведении аукциона в электронной форме);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, в случае ее установления;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- срок отказа от проведения аукциона.

15.4. Аукционная документация должна содержать следующую информацию:

- установленные 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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(техническое задание);
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора(цене лота);

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 45

- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва аукционных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;
- место, дату и время проведения аукциона;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель закупки должен подписать договор;
- размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и(или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится аукцион, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в аукционной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам аукциона после получения соответствующего согласования.

К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

В аукционной документации могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, устанавливаемые в порядке пункта 8.6. настоящего Положения.

15.5. Группа подготовки производства размещает аукционную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

15.6. После размещения извещения об аукционе и документации о закупке на официальном сайте группа подготовки производства передает документы в Комиссию по закупкам.

15.7. Отказ от проведения открытого аукциона:

15.7.1. Предприятие вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в любое время до определения победителя аукциона. При этом, решение об отказе от проведения открытого аукциона после вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе может быть принято Комиссией по закупкам.

15.7.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, предприятие в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения открытого аукциона.

15.7.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого аукциона принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе,

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 46

полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, передаются данному участнику.

15.8. Разъяснение и изменение аукционной документации. Изменение извещения о проведении аукциона.

15.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Группа подготовки производства направляет разъяснения положений аукционной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

15.8.2. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и (или) в аукционную документацию допускается не позднее чем за 15 дней до дня окончания приема заявок в порядке, установленным разделом 9 настоящего Положения.

Внесение изменения в предмет аукциона не допускается.

15.8.3. Размещение решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и (или) в аукционную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Положения.

15.9. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

15.9.1. Для участия в аукционе участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе по форме, установленной аукционной документацией, вместе с документами, предусмотренными аукционной документацией.

15.9.2. Участник закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица, в запечатанном конверте. При этом на конверте указываются наименование открытого аукциона, на участие в котором подается заявка.

15.9.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) опись входящих в ее состав документов по форме, предусмотренной аукционной документацией.

2) Заявку на участие в аукционе по форме, предусмотренной аукционной документацией, содержащей условия исполнения договора.

3) Сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные и сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Указанные сведения предоставляются в виде Анкеты участника открытого аукциона, предусмотренной аукционной документацией, заверенной печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица – для юридического лица; подписанной лицом подавшим заявку на участие в аукционе – для физического лица;

б) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 47

в) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности.

г) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной участником закупки(его руководителем) заявка на участие в аукционе должна содержать:

- для юридических лиц— оригинал доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную руководителем участника закупки и удостоверенную печатью участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, если выданная доверенность была нотариально удостоверена, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя;

- для физических лиц(включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности.

Примерная форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника закупки предусматривается аукционной документацией.

д) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, заявка на участие в аукционе должна содержать:

- для юридических лиц— оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие;

- для физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих личность физического лица, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие, и указанной доверенности.

е) в случае если от имени участника закупки(юридического лица) действует иное уполномоченное лицо, замещающее руководителя на основании соответствующего приказа (распоряжения, иных документов), заявка на участие в аукционе должна содержать копию указанного приказа (распоряжения, иного документа), наделяющего уполномоченное лицо соответствующими полномочиями в установленном порядке, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя если замещение должности осуществляется на основании приказа(распоряжения, иного документа) руководителя;

ж) копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица);

з) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.), либо о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя(о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.), а также свидетельств о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 48

к) решение об одобрении или о совершении сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

л) справку о сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности, выданную не ранее чем за 4 месяца до момента подачи заявки;

м) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки – физического лица, документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации – участника размещения заказа, если соответствие таким требованиям установлено действующим законодательством РФ и(или) аукционной документацией;

4) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участников закупок установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе: копии лицензий, свидетельств о допуске к определенным видам работ, выданных саморегулируемыми организациями, свидетельств о членстве в саморегулируемых организациях, аккредитационных документов, документов, подтверждающих обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, иных документов, подтверждающих наличие права осуществлять поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

5) Документы, подтверждающие объем и сроки предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг, если такое требование установлено аукционной документацией.

15.9.4. Заявка подается участником закупки в срок, установленный аукционной документацией.

15.9.5. Полнота заявки.

1) Заявка на участие в аукционе должна быть представлена на русском языке.

2) Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона(лота).

3) Все прилагаемые к заявке на участие в аукционе копии документов должны быть заверены либо нотариально(в случае, когда нотариально заверенная копия документа предусмотрена аукционной документацией), либо участником закупки в следующем порядке:

- если участником закупки является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель- документы заверяются непосредственно участником закупки, либо лицом, действующим от имени участника закупки на основании нотариально удостоверенной доверенности (в таком случае к заявке также прилагается нотариально удостоверенная копия такой доверенности);

- если участником закупки является юридическое лицо— документы заверяются руководителем юридического лица, либо иным лицом, действующим от имени участника закупки на основании доверенности либо иного документа, наделяющего его соответствующими полномочиями (в таком случае к заявке также прилагается оригинал доверенности или иного документа, либо нотариально заверенная их копия).

Заверяющий копию документа делает надпись «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, дату заверения, подпись. Указанная надпись заверяется печатью участника размещения заказа юридического лица.

4) Подпись лица, действующего от имени юридического лица, на документах, входящих в заявку, заверяется печатью.

5) Документы заявки на участие в аукционе не должны иметь исправлений, межстрочных вставок или надписей поверх другого текста.

6) Заявка на участие в аукционе должна содержать документы, входящие в заявку на участие в аукционе. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы не возвращаются участнику закупки.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 49

7) Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

8) Использование факсимильной подписи не допускается.

9) Соблюдение участником закупки требований, указанных в аукционной документации означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

Предоставление документов не в полном объеме или предоставление документов с отступлением от установленных аукционной документацией форм и требований является основанием для решения об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе.

10) В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в аукционе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника размещения заказа не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

15.9.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционная заявка, полученная комиссией, по истечению окончательного срока предоставления заявок, не рассматривается и возвращается представившему ее лицу.

15.9.7. Отзыв заявки.

1) Участник размещения закупки, подавший заявку, вправе отозвать или изменить заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2) Участник размещения заказа подает в письменном виде уведомление об отзыве или изменении заявки, содержащей информацию о том, что он отзывает или изменяет свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование аукциона, дата, время и лицо, подавшее заявку. К уведомлению прилагается копия расписки, выданной лицом, уполномоченным заказчиком на прием конвертов с заявками на участие в аукционе.

Уведомление об отзыве или изменении заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

Уведомление об отзыве или изменении заявки может быть подано в порядке, определенном для подачи заявок на участие в аукционе, предусмотренном аукционной документацией.

15.10. Аукцион признается несостоявшимся в случае если:

- не подана ни одна аукционная заявка.

В этом случае Комиссия по закупкам вправе направить документы в группу подготовки производства с целью осуществления закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного источника;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна аукционная заявка.

В этом случае поданная аукционная заявка рассматривается комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 15.11. настоящего Положения. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня получения согласия собственника

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 50

имущества предприятия на совершение сделки. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

15.11. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

15.11.1. Комиссия по закупкам рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок устанавливается в аукционной документации. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается подразделение-потребитель предприятия.

15.11.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией по закупкам принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Участникам закупок, признанным участниками аукциона, и участникам закупок, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией по закупкам решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

15.11.3. Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на официальном сайте в течение трех дней с момента его подписания членами Комиссии по закупкам.

15.11.4. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок.

В этом случае Комиссия по закупкам возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

- только один участник признается участником аукциона.

В этом случае предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня согласования собственником имущества предприятия совершения сделки. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

15.12. Порядок проведения аукциона.

15.12.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией по закупкам в присутствии участников аукциона.

15.12.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в аукционной документации. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, но не ниже 0,5 процентов от начальной цены договора.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 51

При снижении Комиссией по закупкам «шага аукциона» до 0,5 процента от начальной цены договора, Комиссия вправе снижать «шаг аукциона» на 0,1 процента от начальной цены договора, но не ниже значения «шага аукциона» равного 0,1 процента от начальной цены договора.

15.12.3. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии по закупкам путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

15.12.4. Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупки, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия по закупкам перед началом каждого лота регистрирует участников закупки, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам закупки или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее- карточки);
- 2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), общей начальной(максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, "шага аукциона", наименований участников закупки, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
- 3) участник закупки после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 15.12.2 настоящего Положения, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- 4) аукционист объявляет номер карточки участника закупки, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 16.11.2. Положения, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;
- 5) аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник закупки не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника закупки, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

15.12.5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

15.12.6. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

15.12.7. При проведении аукциона Комиссия по закупкам ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня его подписания.

15.12.8. Аукцион признается несостоявшимся если:

- в аукционе участвовал один участник.

В этом случае предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня согласования собственником имущества предприятия совершения сделки. Договор заключается на

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 52

условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

В этом случае Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам по согласованию с директором предприятия способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 15.12.2. настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного источника.

15.13. С целью надлежащего размещения протокол вскрытия конвертов, протоколов рассмотрения заявок и протоколов оценки и сопоставления заявок на официальном сайте, указанные протоколы предоставляются Комиссией по закупкам в группу подготовки производства в течение 1 дня с момента подписания протоколов членами комиссии.

15.14. Вся документация по закупке, включая аукционную документацию, протоколы комиссии, направляются комиссией в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

15.15. Договор с победителем аукциона заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

16. Запрос предложений

16.1. При осуществлении закупки путем запроса предложений подразделение-потребитель представляет в группу подготовки производства, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений.

16.2. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия по закупкам вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

16.3. Группа подготовки производства размещает извещение о проведении запроса предложений и документацию на официальном сайте в срок не менее чем за 5 дней до даты вскрытия конвертов.

16.4. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 53

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии для оценки предложений;
- форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;
- требования к участникам закупок в соответствии с разделом 21 настоящего Положения;
- срок заключения договора.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос предложений, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в извещении должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

16.5. Документация запроса предложений должна содержать следующую информацию:

- установленные 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения;
- 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 (техническое задание);
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва предложений, порядок внесения изменений в такие предложения;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления предложений;
- порядок оценки и сопоставления предложений;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления предложений, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать договор;
- размер обеспечения предложения, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 54

обеспечения. В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос предложений, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

К документации должен быть приложен проект договора.

В документации запроса предложений могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, устанавливаемые в порядке пункта 8.6. настоящего Положения.

16.6. Группа подготовки производства в течение рабочего дня с момента размещения извещения о закупке и документации на официальном сайте передает закупочную документацию в Комиссию по закупкам.

16.7. Группа подготовки производства одновременно с размещением извещения на официальном сайте вправе направить лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением, извещение о проведении запроса предложений и документацию запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у предприятия, кроме непосредственно указанных в извещении.

16.8. Предложение должно содержать:

а) заполненную форму предложения в соответствии с требованиями извещения и документации о проведении запроса предложений (оригинал);

б) анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса предложений форме (оригинал);

в) копии документов, подтверждающих право участника закупки на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара, если такое требование обусловлено законодательным регулированием указанных отношений, характеристиками товаров, работ, услуг, или в иных случаях, предусмотренных действующими правилами товарооборота;

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

д) наименование и характеристики поставляемых товаров, на поставку которых размещается закупка (оригинал);

е) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в документации о проведении запроса предложений (оригинал);

ж) предложение о цене договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) (оригинал);

з) иные сведения, указанные в извещении и документации запроса предложений.

16.9. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, с предоставлением документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемых к участникам закупок.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 55

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложений с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

16.10. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования текста договора в порядке, определенном разделом 22 настоящего Предложения, либо Комиссия вправе продлить срок подачи предложений, о чем немедленно извещает группу подготовки производства.

Извещение о продлении срока подачи предложений размещается группой подготовки производства на официальном сайте в день поступления такого извещения.

16.11. В случае, если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования текста договора в порядке, определенном разделом 22 настоящего Положения.

В случае, если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Комиссия по закупкам возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам по согласованию с директором предприятия способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

16.12. В день окончания подачи предложений Комиссия по закупкам вскрывает конверты с предложениями.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений устанавливается в закупочной документации.

При необходимости, к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается подразделение-потребитель.

Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае, если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия по закупкам вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника.

В случае, если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, предприятие заключает договор с таким участником после согласования текста договора в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 56

16.13. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений.

В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок, если иное не установлено в документации запроса предложений.

16.14. В документации запроса предложений в случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, может быть предусмотрено проведение между участниками закупки, предоставившими одинаковые условия исполнения договора, дополнительных процедур:

- конкурентные переговоры, проводимые предприятием с указанными лицами в порядке, определенном пунктами 19.11-19.15. настоящего Положения;
- переторжка по цене договора.

При этом на период проведения указанных дополнительных процедур Комиссией по закупкам приостанавливается срок оценки и сопоставления предложений. До момента окончания названных процедур протокол оценки и сопоставления заявок не составляется.

Переторжка проводится в порядке, установленном документацией запроса предложений, путем однократного установления участниками запроса предложений новой цены предложения без изменения остальных условий. Участник подает предложение о новой цене в письменной форме в порядке и сроки, установленные уведомлением о проведении переторжки. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Участник закупки, уведомленный о переторжке, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующей с указанными в ней параметрами.

По завершении переторжки Комиссия может принять решение о проведении дополнительной переторжки (переторжек) в порядке, установленном настоящим пунктом.

После завершения переторжки возобновляется оценка и сопоставление предложений с учетом новых ценовых предложений, полученных в ходе переторжки.

Переторжка не назначается в случае установления в закупочной документации антидемпинговых мер.

16.15. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам.

16.16. Протокол оценки и сопоставления предложений подлежит размещению группой подготовки производства на официальном сайте в течение трех дней со дня его подписания.

16.17. Вся документация по закупке, включая протоколы комиссии, направляются Комиссией в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

16.18. Договор с победителем запроса предложений заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

16.19. Решение о проведении запроса предложений в закрытой форме принимается Комиссией по закупкам с учетом положений пункта 6.5. настоящего Положения.

При размещении закупок путем объявления запроса предложений в закрытой форме Комиссия принимает к регистрации и рассмотрению только предложения участников закупок, которым были разосланы соответствующие извещения в порядке пункта 16.7. настоящего Положения.

Процедура проведения запроса предложений в закрытой форме регулируется пунктами 16.1.-16.18. настоящего Положения.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 57

17. Многоэтапный запрос предложений

17.1. Решение о проведении многоэтапного запроса котировок принимается Комиссией по закупкам в случае необходимости проведения переговоров с участниками закупки, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей предприятия, а именно если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд предприятия трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей предприятия и выбрать наилучший из них.

17.2. Многоэтапный запрос предложений может быть проведен в открытой или закрытой форме.

Если иное не предусмотрено настоящим разделом, к процедуре проведения, требованиям к участникам, критериям оценки многоэтапного запроса предложений определенного вида применяются правила, предусмотренные разделом 17 настоящего Положения.

Количество этапов многоэтапного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке.

17.3. Двухэтапный запрос предложений:

17.3.1. На первом этапе двухэтапного запроса предложений участники представляют первоначальные предложения, содержащие технические характеристики без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

17.3.2. В тексте извещения первого этапа дополнительно к указанному в пункте 16.4. должно быть указано:

- что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования предприятие (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
- при составлении извещения для второго этапа запроса предложений предприятие вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в извещении первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления предложений, и вправе дополнить извещение новыми положениями и критериями;
- участник, не желающий представлять предложение на второй (или последующий) этап, вправе не принимать дальнейшего участия в запросе предложений, не неся за это никакой ответственности перед предприятием.

17.3.3. Процедура единовременного вскрытия поступивших на первом этапе предложений не проводится.

17.3.4. Предприятие оценивает соответствие участников закупок требованиям запроса предложений, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и иных сведений на второй этап. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих по мнению Комиссии целям предприятия, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

17.3.5. На этом этапе Комиссия по закупкам в праве проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначального предложения. При необходимости переговоров Комиссия рассылает участникам приглашения к переговорам. Если Переговоры ведутся в порядке, предусмотренном разделом 19 настоящего Положения.

17.3.6. Предприятие вправе исключить из дальнейших процедур запроса предложений (как до переговоров, так и во время их или после) участников закупок, не соответствующих требованиям закупки.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 58

17.3.7. По результатам переговоров с участниками первого этапа Комиссия по закупкам готовит перечень участников, допущенных ко второму этапу, а также направляет в группу подготовки производства документацию для разработки окончательного технического задания и извещения второго этапа.

17.3.8. Группа подготовки производства в течение 10 дней с момента получения от Комиссии по закупкам документов обязана разработать документацию второго этапа, а также окончательное техническое задание с привлечением подразделения-потребителя.

При составлении извещения на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки предложений. Любые исключения, изменения или дополнения доводятся до сведения участников закупки в составе приглашения представить предложения на второй этап.

17.3.9. После разработки извещения второго этапа и окончательного технического задания группа подготовки производства обязана передать указанные документы в Комиссии по закупкам в течение одного дня с момента утверждения.

17.3.10. К участию во втором этапе двухэтапного запроса предложений допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Комиссией по закупкам до участия в этапе и получили индивидуальные приглашения.

17.3.11. На втором этапе Комиссия по закупкам предлагает участникам представить окончательные предложения с указанием итоговой цены. Всем этим участникам закупки соответствующее индивидуальное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять предложение на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в закупке.

17.3.12. Размещение извещения и дальнейшее проведение процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 16 настоящего Положения.

17.3.13. При оценке соответствия участника запроса предложений предъявленным требованиям Комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Она также вправе запросить у любого участника закупки подтверждение соответствия этим требованиям.

17.3.14. Допускается на втором этапе запроса предложений оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно – в извещении первого этапа, окончательно – в извещении второго этапа.

17.4. Многоэтапный запрос предложений.

17.4.1. Число этапов многоэтапного запроса предложений определяется предприятием исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

17.4.2. Последний этап многоэтапного запроса предложений проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного запроса предложений.

17.4.3. Остальные этапы многоэтапного запроса предложений проводятся, как и первый этап двухэтапного запроса предложений.

Количество участников закупок, допускаемых к участию во втором и последующем (при наличии) этапа многоэтапного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке.

17.5. В случае, если по окончании срока подачи предложений на одном из этапов не подано ни одного предложения, Комиссия по согласованию с директором предприятия вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В указанном случае документы закупки направляются Комиссией по закупкам в группу подготовки

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 59

производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

18. Запрос котировок

18.1. При осуществлении путем запроса котировок подразделение-потребитель представляет в группу подготовки производства, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, и информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому подразделение-потребитель считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений.

18.2. При осуществлении закупки путем запроса котировок Комиссия по закупкам вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

18.3. Группа подготовки производства размещает извещение о проведении запроса котировок и документации на официальном сайте в срок не менее чем за 1 день до даты вскрытия конвертов.

18.4. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи котировочных заявок на участие в процедуре закупки;
- требования к участникам закупок в соответствии с разделом 21 настоящего Положения;
- срок заключения договора.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос котировок, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в извещении должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

18.5. Документация запроса котировок должна содержать следующую информацию:

- установленные 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу котировочной заявки;
- 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 (техническое задание);

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 60

- требования к сроку и(или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки(периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной(максимальной) цене договора (цене лота);
- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва котировок, порядок внесения изменений в них;
- место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки;
- порядок оценки и сопоставления котировок;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления котировок, в течение которого победитель запроса котировок должен подписать договор;
- размер обеспечения котировок, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и(или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос предложений, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

К документации должен быть приложен проект договора.

В документации запроса котировок могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, устанавливаемые в порядке пункта 8.6. настоящего Положения.

18.6. Группа подготовки производства в течение 1 рабочего дня с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте передает закупочную документацию в Комиссию по закупкам.

18.7. Группа подготовки производства одновременно с размещением извещения на официальном сайте вправе направить лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением, извещение о проведении запроса котировок и документацию.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновение никаких обязанностей у предприятия, кроме непосредственно указанных в извещении.

18.8. Котировочная заявка должна содержать:

- а) заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями извещения и документации о проведении запроса котировок (оригинал);
- б) анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;
- в) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);
- г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 61

извещением и документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

д) наименование и характеристики поставляемых товаров, на поставку которых размещается закупка (оригинал);

е) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в документации о проведении запроса котировок (оригинал);

ж) предложение о цене договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) (оригинал);

з) иные сведения, предусмотренные извещением и документацией запроса котировок.

18.9. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, с предоставлением документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемых к участникам закупки.

Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени его получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

18.10. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования текста договора в порядке, определенном разделом 22 настоящего Предложения, либо Комиссия по закупкам вправе продлить срок подачи котировок, о чем немедленно извещает группу подготовки производства.

Извещение о продлении срока подачи котировок размещается группой подготовки производства на официальном сайте в день поступления такого извещения.

18.11. В случае, после продления срока подачи котировок не поданы дополнительные котировочные заявки предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку после согласования текста договора в порядке, определенном разделом 22 настоящего Положения.

В случае, если по окончании срока подачи котировок не подано ни одной котировки, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

18.12. В день окончания подачи предложений Комиссия по закупкам вскрывает конверты с котировочными заявками.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 62

Срок для рассмотрения поступивших котировочных заявок на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, оценки и сопоставления котировок устанавливается в закупочной документации.

При необходимости, к рассмотрению, оценке и сопоставлению котировочных заявок привлекается подразделение-потребитель.

Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

В случае, если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией по закупкам было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника.

В случае, если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка удовлетворяет потребностям предприятия, определенным в извещении о проведении запроса предложений, предприятие заключает договор с таким участником после согласования текста договора в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

18.13. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

18.14. Результаты оценки и сопоставления котировочных заявок оформляются протоколом.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам.

18.15. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок подлежит размещению группой подготовки производства на официальном сайте в течение трех дней со дня его подписания.

18.16. Вся документация по закупке, включая протоколы комиссии, направляются Комиссией по закупкам в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

18.17. Договор с победителем запроса котировок заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

18.18. Решение о проведении запроса котировок в закрытой форме принимается Комиссией по закупкам с учетом положений пункта 6.5. настоящего Положения.

При размещении закупок путем объявления запроса котировок в закрытой форме Комиссия принимает к регистрации и рассмотрению только котировки участников закупок, которым были разосланы соответствующие извещения в порядке пункта 18.7. настоящего Положения.

Процедура проведения запроса котировок в закрытой форме регулируется пунктами 18.1.-18.17. настоящего Положения.

19. Конкурентные переговоры

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 63

19.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках товаров, работ, услуг, когда необходимо провести переговоры с участниками закупок, а использование процедуры двух- (много) этапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

19.2. При осуществлении закупки путем проведения конкурентных переговоров подразделение-потребитель обязано предоставить обоснование необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг указанным способом.

19.3. Группа подготовки производства размещает извещение о проведении конкурентных переговоров и документацию на официальном сайте в срок не менее чем за 2 дня до даты начала ведения переговоров.

19.4. В извещении о проведении конкурентных переговоров должны быть указаны сведения:

- способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
- наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона предприятия;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- место и дата начала ведения конкурентных переговоров;
- форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;
- срок ведения конкурентных переговоров;
- требования к участникам закупок в соответствии с разделом 21 настоящего Положения;
- срок заключения договора.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос предложений, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в извещении должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

19.5. Документация конкурентных переговоров должна содержать следующую информацию:

- установленные 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения;
- 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 (техническое задание);
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- сведения о возможности предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 64

закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- порядок и срок отзыва предложений, порядок внесения изменений в них;
- место и дата рассмотрения котировок участников закупки и подведения итогов закупки.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится запрос предложений, требует согласия собственника имущества предприятия для совершения сделки, в документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам запроса предложений после получения соответствующего согласования.

19.6. Группа подготовки производства в течение рабочего дня с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте передает закупочную документацию в Комиссию по закупкам.

19.7. Группа подготовки производства одновременно с размещением извещения на официальном сайте вправе направить лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением, извещение о проведении конкурентных переговоров.

19.8. Предложение участника закупок о его готовности участвовать в конкурентных переговорах подается в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров с предоставлением документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемых к участникам закупки.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложений с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении конкурентных переговоров, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

19.9. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении конкурентных переговоров, предприятие вправе разместить закупку товаров, работ, услуг у единственного источника, либо Комиссия вправе продлить срок подачи предложений, о чем немедленно извещает группу подготовки производства.

Извещение о продлении срока подачи предложений размещается группой подготовки производства на официальном сайте в день поступления такого извещения.

19.10. В случае, после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения предприятием размещение закупки осуществляется у единственного источника.

В случае, если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления Комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

19.11. В последний день подачи предложений Комиссия по закупкам рассматривает поступившие предложения, и в случае их соответствия требованиям, установленным в извещении о проведении конкурентных переговоров, уведомляет участников закупки о допуске к участию в конкурентных переговорах.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 65

В случае, если по результатам рассмотрения предложений Комиссией принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника.

В случае, если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурентных переговоров, предприятие заключает договор с таким участником после согласования текста договора в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

19.12. Комиссия по закупкам проводит конкурентные переговоры в срок, установленный закупочной документацией.

19.13. Конкурентные переговоры проводятся Комиссией с каждым из участников закупок отдельно, при этом ведется протокол переговоров, подписываемый участвовавшими членами Комиссии и участником закупок.

19.14. По завершению переговоров Комиссия просит всех участников закупок в срок, предусмотренный закупочной документацией, предоставить наилучшую и окончательную оферту в отношении всех аспектов предложений участников закупки.

В случае отсутствия в закупочной документации срока предоставления наилучшей и окончательной оферты устанавливается Комиссией самостоятельно при извещении участников закупок.

19.15. После окончания процедуры переговоров между Комиссией по закупкам и участниками закупок переговоров в отношении их наилучших и окончательных оферт не ведется.

19.16. Комиссия признает победителем, участника закупки, предложившего наиболее выгодные условия, отвечающие требованиям предприятия, установленным в извещении о проведении конкурентных переговоров.

19.17. Документы закупки возвращаются Комиссией по закупкам в группу подготовки производства в порядке, предусмотренном разделом 25 настоящего Положения.

19.18. Группа подготовки производства обязана разместить на официальном сайте информацию об окончании процедуры закупки товаров, работ, услуг в течение трех дней с момента поступления информации из Комиссии.

19.19. Договор с победителем конкурентных переговоров заключается в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящего Положения.

19.20. Решение о проведении конкурентных переговоров в закрытой форме принимается Комиссией по закупкам с учетом положений пункта 6.5. настоящего Положения.

При размещении закупок путем объявления закрытых конкурентных переговоров Комиссия по закупкам принимает к регистрации и рассмотрению только предложения участников закупок, которым были разосланы соответствующие извещения в порядке пункта 19.6. настоящего Положения.

Процедура проведения закрытых конкурентных переговоров регулируется пунктами 19.1.-19.18 настоящего Положения.

20. Регламент деятельности комиссии по закупкам

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 66

20.1. Комиссия по Закупкам создается приказом директора предприятия. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях осуществления отдельных закупок. Информация о членах комиссии является закрытой, не подлежит разглашению и опубликованию.

20.2. Приказом директора предприятия устанавливается численный и персональный состав, назначается председатель и заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае, если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результате закупок, он отстраняется от участия в работе комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок. Если осуществление таких закупок составляет основное направление деятельности члена комиссии, который может быть лично заинтересован в результате закупок, он исключается приказом директора из состава комиссии с назначением нового члена комиссии, отвечающего соответствующим требованиям.

20.3. Подготовка приказа о создании комиссии, а также внесение изменений в приказ, возлагается на группу подготовки производства предприятия.

20.4. В состав комиссии входит не менее пяти человек – членов комиссии по размещению заказа. Секретарь также является членом комиссии с правом голоса.

Замена члена комиссии осуществляется только на основании приказа директора предприятия.

Допускается участие в заседаниях комиссии лица, согласно приказу исполняющего должностные обязанности временно отсутствующего члена комиссии, без внесения изменений в приказ о создании комиссии.

В случае размещения заказа с условием о возможности поставки эквивалента закупаемого товара, привлечение представителя подразделения-потребителя к участию в комиссии является обязательным.

20.5. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует председатель (заместитель председателя в отсутствие председателя) и еще не менее трех членов комиссии, включая секретаря.

20.6. В случаях, предусмотренных документацией о закупке при необходимости удостоверения в качестве товаров, работ и услуг с целью надлежащей оценки продукции, являющейся предметом закупки, допускается проведение выездных заседаний Комиссии в порядке, установленном документацией о закупке.

20.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика, подрядчика, исполнителя при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- о заключении договора с единственным участником процедуры закупки;
- о закупке у единственного источника.

Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

20.8. Комиссия обязана:

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 67

- осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки, открытие доступа к заявкам, поданным в виде электронного документа;
- рассматривать заявки участников процедуры закупки;
- проверять соответствие участников процедуры закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о размещении заказа;
- не допускать участника процедуры закупки к участию в процедуре закупки в случаях, установленных законодательством и документацией о размещении заказа;
- оценивать и сопоставлять заявки на участие в процедуре закупки в соответствии с критериями, указанными в документации о размещении заказа.
- определять победителя размещения заказа или признавать процедуру размещения заказа несостоявшейся.

20.9. Члены комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего положения, закупочной документацией;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством;
- соблюдать порядок проведения процедуры закупки, предусмотренный настоящим положением;
- принимать участие в определении победителя размещения заказа, в том числе путем обсуждения и голосования;
- подписывать все необходимые протоколы.

20.10. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедуре закупки;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение по вопросам заседаний комиссии;

20.11. Председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего положения;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет лично (или поручает секретарю комиссии или другому члену комиссии) сведения, подлежащие объявлению на процедуре закупки;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов и специалистов;
- подписывает протоколы;
- объявляет победителя размещения заказа;
- осуществляет иные действия, связанные с работой комиссии.

20.12. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два дня до их начала;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- объявляет состав комиссии;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 68

- своевременно представляет на заседание комиссии все поступившие заявки на участие в процедуре закупок;
- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре размещения заказа на заседаниях комиссии;
- осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на заседаниях комиссии;
- ведет, оформляет протоколы комиссии и передает в отдел закупок;
- обеспечивает комиссию необходимыми материалами и информацией.

20.13. В случае необходимости использования в процессе осуществления закупки специальных знаний в области которых производится закупка, приказом директора предприятия или лица его замещающего на основании распоряжения Главы администрации ЗАТО г. Железногорск в состав Комиссии может быть включено лицо, являющееся специалистом (экспертом) в данной области.

Указанное лицо должно отвечать всем требованиям, предъявляемым к участникам Комиссии, установленным настоящим разделом.

21. Требования к участникам закупок

21.1. Участником закупок 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.

21.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:

21.2.1. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, если указанное требование, предусмотрено закупочной документацией;

21.2.2. обладать необходимыми документами, подтверждающими возможность осуществления деятельности по продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если наличие таких документов установлены требованиями действующего законодательства РФ: лицензии, свидетельства о допуске к определенным видам работ, выданные саморегулируемыми организациями, свидетельства о членстве в саморегулируемых организациях, аккредитационные документы, документы, подтверждающие обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, иные документы, подтверждающие наличие права осуществлять поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

21.2.3. не находится в процессе ликвидации или банкротства;

21.2.4. деятельность участника закупок не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

21.2.5. отсутствуют неисполненные обязательства по сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности;

21.2.6. соответствовать требованиям, установленным ст. 3 Закона РФ «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.1992 №3997-1;

21.2.7. в отношении участника закупки не проводятся мероприятия, предусмотренные подпунктами «з», «д», «е» пункта 23.1. настоящего Положения;

21.2.8. в извещениях о закупках, документации о закупках может быть установлены иные требования к участникам закупок.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 69

21.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах или извещениях о проведении запроса предложений, котировок, конкурентных переговоров, и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

21.4. Участники закупок в соответствии с закупочной документацией обязаны предоставить Заказчику следующие документы:

- а) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (заключения договора с единственным источником);
- б) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности.
- г) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной участником закупки (его руководителем), участником закупки предоставляются:
 - для юридических лиц – оригинал доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную руководителем участника закупки и удостоверенную печатью участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, если выданная доверенность была нотариально удостоверена, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя;
 - для физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности.
- д) в случае если от имени участника закупки действует иное уполномоченное лицо на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, участником закупки предоставляются:
 - для юридических лиц – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие;
 - для физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) – оригинал нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, выданной в порядке передоверия, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности, а также нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих личность физического лица, выдавшего доверенность, по которой совершено передоверие, и указанной доверенности.
- е) в случае если от имени участника закупки (юридического лица) действует иное уполномоченное лицо, замещающее руководителя на основании соответствующего приказа (распоряжения, иных документов), участник закупки должен предоставить копию

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 70

указанного приказа (распоряжения, иного документа), наделяющего уполномоченное лицо соответствующими полномочиями в установленном порядке, а также копию документа, подтверждающего полномочия руководителя если замещение должности осуществляется на основании приказа (распоряжения, иного документа) руководителя;

ж) копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица);

з) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.), либо о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.), а также свидетельств о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

и) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

к) решение об одобрении или о совершении сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

л) справку о сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности, выданную не ранее чем за 4 месяца до момента подачи заявки;

м) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки – физического лица, документы, подтверждающие квалификацию сотрудников организации – участника закупки, если соответствие таким требованиям установлено действующим законодательством РФ и (или) закупочной документацией;

н) документы или копии документов, подтверждающие возможность осуществления участником закупки деятельности по продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если наличие таких документов установлены требованиями действующего законодательства РФ: копии лицензий, свидетельств о допуске к определенным видам работ, выданных саморегулируемыми организациями, свидетельств о членстве в саморегулируемых организациях, аккредитационных документов, документов, подтверждающих обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, иных документов, подтверждающих наличие права осуществлять поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

В случае, если закупочной документацией не предусмотрено предоставление участником закупок указанных документов (всех либо их части) в ходе проведения процедуры закупок, победитель закупки (в том числе единственный источник) обязан предоставить их в полном объеме предприятию в течение 1 рабочего дня с момента объявления итогов закупки (положительного решения директора на заключение договора с единственным источником).

Непредставление таких документов рассматривается предприятием как отказ со стороны победителя (единственного источника) от подписания договора и является основанием для внесения такого поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков.

21.5. В случае, если в настоящем Положении или в закупочной документации прямо не указано о возможности предоставления документа в его копии, участник закупки предоставляет оригинал указанного документа.

21.6. Предоставляемые участником закупки копии документов должны быть в обязательном порядке заверены либо нотариально (в случае, когда нотариально заверенная

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 71

копия документа предусмотрена закупочной документацией или настоящим Положением), либо участником закупки в следующем порядке:

- если участником закупки является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель - документы заверяются непосредственно участником закупки, либо лицом, действующим от имени участника закупки на основании нотариально удостоверенной доверенности (в таком случае участником закупки предоставляется нотариально удостоверенная копия такой доверенности);

- если участником закупки является юридическое лицо— документы заверяются руководителем юридического лица, либо иным лицом, действующим от имени участника закупки на основании доверенности либо иного документа, наделяющего его соответствующими полномочиями (в таком случае участником закупки предоставляется оригинал доверенности или иного документа, либо нотариально заверенная их копия).

21.7. Предприятие вправе осуществлять мероприятия по проверке соответствия участников закупок (победителя закупок) требованиям, установленным настоящим разделом Положения, достоверность представленных участниками закупки сведений на всех этапах осуществления процедуры закупки, в том числе на стадии исполнения договора.

Указанные действия могут осуществляться предприятием, в том числе путем запроса соответствующих сведений у третьих лиц, включая органы государственной власти и местного самоуправления.

21.8. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным настоящим разделом, Комиссия по закупкам отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений, запроса котировок, конкурентным переговорам, а также не вправе утвердить такого участника закупок в качестве единственного источника.

21.9. При выявлении факта предоставления участником закупок недостоверных сведений Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений, запроса котировок, конкурентным переговорам, а также не вправе утвердить такого участника закупок в качестве единственного источника.

При выявлении факта предоставления участником закупок недостоверных сведений степень вины участника не учитывается.

22. Заключение договора по результатам процедуры закупки

22.1. Группа подготовки производства обязана в течение 3 дней с момента получения из Комиссии по закупкам закупочной документации, если более короткий срок для заключения договора не установлен закупочной документацией, передать ее юрисконсульту.

Вместе с закупочной документацией группа подготовки производства передает юрисконсульту заявки участников, протоколы комиссии и документы на победителя процедуры закупки, предусмотренные пунктом 21.4. настоящего Положения.

Порядок подачи документов группой подготовки производства юрисконсульту в случае осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного источника, определен пунктом 7.17. настоящего Положения.

22.2. В случае необходимости согласования с победителем закупки условий договора (за исключением условий договора, которые являлись критериями при оценке заявок (предложений), цены договора, либо установленных в проекте договора, прилагаемом к документации о закупке) предприятие вправе проводить по ним преддоговорные переговоры с указанным лицом.

22.3. В случае необходимости согласования совершения сделки (крупная сделка, взаимосвязанные сделки и др.) собственником имущества предприятия группа подготовки производства направляет документацию о закупке в течение 2 дней с момента получения

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 72

закупочной документации из Комиссии по закупкам при совершении закупки путем заключения договора с единственным источником в:

- экономическую службу – для подготовки экономического обоснования совершения сделки;
- юрисконсульту – для подготовки (заполнения) проекта договора, заявления на согласование сделки;
- иные структурные подразделения – по направлению деятельности в случае необходимости предоставления иных документов, предусмотренных процедурой согласования сделок.

Срок подготовки указанных документов в структурных подразделениях не может превышать 1 рабочего дня с момента получения документов.

После подготовки документов они передаются структурными подразделениями в группу подготовки производства с целью их комплектования, подписания директором предприятия или иными лицами, предусмотренными процедурой согласования сделок, и последующего направления документов собственнику имущества предприятия для получения согласия на совершение сделки.

После получения согласия собственника имущества предприятия на совершение сделки закупочная документация с полученным согласованием направляются юрисконсульту в порядке, предусмотренном пунктом 22.1. настоящего Положения.

При отсутствии согласия собственника имущества предприятия на совершение сделки группа подготовки производства обязана направить директору предприятия в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа аналитическую записку о необходимости отказа от осуществления закупки с ее последующим исключением из плана закупок, либо проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг.

22.4. Юрисконсульт после получения закупочной документации, заявок участников, протоколов комиссии и документов на победителя процедуры закупки (единственного источника), предусмотренных пунктом 21.4. настоящего Положения:

22.4.1. Подготавливает (заполняет) проект договора.

Если процедура закупки проводилась путем закупки у единственного источника юрисконсульт подготавливает проект договора на основании условий, изложенных в аналитической записке, не противоречащих законодательству и локальным нормативным актам предприятия.

22.4.2. Передает подготовленный проект договора в группу подготовки производства для визирования в структурных подразделениях предприятия по направлению деятельности.

Срок рассмотрения визирования – в день представления проекта договора, если договор представлен до 13 часов, если договор представлен позднее, срок продляется до 13 часов следующего рабочего дня. Виза проставляется на листе согласования договора.

22.4.3. После визирования проекта договора и подписания его директором предприятия либо иным уполномоченным директором лицом группа подготовки производства передает проект договора победителю процедуры закупки для его подписания.

22.5. Хранение закупочной документации, заявок на участие в торгах, протоколов осуществляет группа подготовки производства. Хранение оригиналов договоров осуществляется экономической службой.

Группа подготовки производства передает копию договора подразделению - потребителю.

23. Отказ предприятия от заключения договора

23.1. Предприятие вправе отказаться от заключения договора с участником закупок в следующих случаях:

- а) уклонение победителя закупки от заключения договора;

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 73

- б) проведения ликвидации участника закупок - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупок- юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;
- в) приостановления деятельности участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- г) предоставления указанным лицом в заявке на участие в закупке (закупках) заведомо ложных сведений, содержащихся в этой заявке;
- д) нахождения имущества участника закупок под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанного лица по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- е) наличия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) отказ собственника имущества предприятия от дачи согласия на совершение сделки, являвшейся предметом закупки, в случаях, если наличие такого согласия предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 23.2. Под уклонением победителя закупки от заключения договора в целях применения пункта 23.1 настоящего Положения понимается:
- просрочка победителем закупки срока подписания проекта договора, предусмотренного аукционной документацией, хотя бы на один календарный день;
 - отказ победителя закупки от получения проекта договора, направляемого предприятием в его адрес;
 - внесение изменений в текст проекта договора на стадии подписания договора, противоречащим условиям закупочной документации.
- 23.3. В случае установления фактов, предусмотренных пунктом 23.1 закупочная документация, а также документы, подтверждающие указанные факты передаются группой подготовки производства в Комиссию по закупкам в течение 1 рабочего дня с момента их установления.
- 23.4. Комиссия по закупкам в течение 1 рабочего дня с момента получения документов составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключать такой договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.
- 23.5. После оформления протокола об отказе от заключения договора закупка считается несостоявшейся, Комиссия возвращает документы о закупке в группу подготовки производства с целью проведения новой процедуры закупки товаров, работ, услуг, либо вправе установить проведение закупки товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного источника. В случае установления комиссией по закупкам способа закупки продукции у единственного источника документы закупки направляются Комиссией в группу подготовки производства, которая осуществляет закупку у единственного источника в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 74

Глава 3. Исполнение договора

24. Контроль исполнения договора

24.1. Контроль исполнения договора после его вступления в силу и до момента полного исполнения сторонами своих обязательств осуществляет подразделение-потребитель, бухгалтерия, группа подготовки производства.

24.2. Руководитель группы подготовки производства в течение 3 дней должен подготовить проект распоряжения директора предприятия о назначении ответственного исполнителя (куратора) по договору.

24.3. Ответственный исполнитель обязан контролировать:

- соблюдение контрагентом сроков поставки товара (партий товара), сроки начала и окончания выполнения работ, оказания услуг;
- соблюдение контрагентом требований к качеству товаров, работ и услуг;
- соблюдение контрагентом условий договора о представлении документации на товар или по результатам работ и услуг;
- соблюдение иных условий договора.

24.4. Руководитель подразделения-потребителя обязан организовывать и обеспечивать своевременное исполнение обязательств предприятия по заключенным договорам:

- получать и передавать в установленном порядке документы на оплату в бухгалтерию;
- представлять контрагенту все необходимые документы, материалы, оборудование и иные средства, если это предусмотрено условиями договора;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением контрагентом обязанностей по поставке товаров, работ, услуг;
- своевременно осуществить приемку товаров, работ и услуг, оформляя соответствующие документы;
- обеспечивать исполнение иных обязательств предприятия.

24.5. В случае возникновения возможности просрочки исполнения договора со стороны Предприятия руководители группы подготовки производства и подразделения -потребителя должны заблаговременно принять меры по оформлению дополнительного соглашения об изменении сроков договора.

24.6. Бухгалтерия, осуществляет контроль:

- за своевременным исполнением обязательств предприятия по оплате продукции.

24.7. Группа подготовки производства осуществляет контроль за своевременным исполнением контрагентом обязанностей по выполнению работ, оказанию услуг в рамках договоров подряда на ремонт, в том числе капитальный ремонт, реконструкцию, строительно-монтажные, пуско-наладочные работы, разработку проектно-сметной документации, договоров на выполнение работ по экспертизе промышленной безопасности, технического освидетельствования объектов (зданий, сооружений, оборудования), иных договоров подряда и выполнения работ, а также за соответствием объема, стоимости и результатов выполняемых работ, оказываемых услуг, используемых материалов проектно-сметной документации и надлежащей сдачей-приемкой результатов работ (услуг), оборудования и материалов по указанным договорам.

24.8. В течение 5 рабочих дней с момента нарушения сроков исполнения договорных обязательств или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом ответственные за исполнение договора лица обязаны направить юрисконсульту комплект документов для ведения претензионно-исковой работы.

25. Учет проведенных закупок и хранение документов

25.1. Учет всех процедур закупок на предприятии ведут группа подготовки производства.

25.2. Вся документация по проведенным закупкам хранится в группе подготовки производства. Обязанность по обеспечению учета и хранению документации по проведенным

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 75

закупкам возлагается на начальника группы подготовки производства. Начальник группы подготовки производства несет ответственность за ненадлежащий учет и хранение указанной документации.

25.3. Председатель Комиссии по закупкам (а в его отсутствие— заместитель комиссии) в течение 1 дня после завершения процедуры закупки обязан передать всю закупочную документацию, включая протоколы Комиссии в группу подготовки производства.

25.4. Бухгалтерия на основании представленных данных группой подготовки производства в срок, не позднее, чем за 1 рабочий день до 10 числа месяца, следующего за отчетным, обязана подготовить отчет о проведенных в отчетном периоде закупках с учетом пунктов 27.8., 27.9. настоящего Положения, утвердить его директором предприятия и передать в группу подготовки производства для размещения на официальном сайте.

25.5. Группа подготовки производства обязана разместить отчет о закупках в отчетном месяце на официальном сайте в течение 1 рабочего дня с момента утверждения отчета.

25.6. Бухгалтерия составляет статистическую форму № 1-закупки «Сведения о закупочной деятельности», иные формы статистической отчетности по закупочной деятельности и представляет их в органы федеральной службы статистики в установленные сроки.

Глава 4. Ответственность должностных лиц

26. Ответственность должностных лиц

26.1. Руководитель подразделения-потребителя несет ответственность:

- за обоснованность закупки и достоверность сведений, представленных в аналитической записке и приложениях;
- за правильность и полноту установления требований к качеству продукции;
- за обоснованность цены продукции, указанной в заявке на закупку;
- за своевременную подготовку, оформление и представление в группу подготовки производства заявки на закупку продукции, обращения о внесении изменений и дополнений в заявку на закупку продукции;
- за соответствие заявки на закупку продукции требованиям настоящего положения;
- за своевременное представление документов и дополнительной информации по запросам юрисконсульта, бухгалтерии, экономической службы, группы подготовки производства;
- за своевременное исполнение контрагентом обязанностей по поставке товаров, работ, услуг;
- за надлежащий контроль исполнения договора;
- за своевременное обращение в бухгалтерию о подготовке документов для ведения претензионно-исковой работы;
- за надлежащую проверку соответствия товара, предлагаемого поставщиком в качестве эквивалента, техническим требованиям и требованиям к качеству товара, изложенным в закупочной документации.

26.2. Должностные лица, руководители структурных подразделений в соответствии с настоящим Положением несут ответственность за соблюдение сроков согласования договоров.

26.3. Экономическая служба несет ответственность за осуществление надлежащего контроля за правильностью и обоснованностью установления начальной (максимальной) цены.

26.4. Бухгалтерия несет ответственность за достоверность сведений, представляемых в группу подготовки производства и своевременным представлением отчетности о закупках.

26.5. Юрисконсульт несет ответственность:

- за своевременную разработку закупочной документации;
- за надлежащую проверку заявки на закупку продукции на предмет соответствия требованиям настоящего положения и другим локальным нормативным актам предприятия;
- за соблюдение требований законодательства, настоящего положения и других локальных нормативных актов предприятия при подготовке закупочной документации, а также нормативно-правовое сопровождение проведения закупочных процедур;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 76

- за подготовку проекта договора для закупочной документации при условии представления группой подготовки производства всех необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением;
- за соответствие проекта договора российскому законодательству и закупочной документации;

- за подготовку и оформление договора по результатам процедуры закупки при условии предоставления юриконсульту в полном объеме документов, предусмотренных разделами 7, 22 настоящего Положения.

26.6. Группа подготовки производства несет ответственность:

- за соблюдение сроков подготовки Плана закупок и своевременное внесение в нее изменений;
- за соответствие Плана закупок принятым заявкам на закупку продукции;
- за соответствие размещаемых заказов утвержденному Плану закупок;
- за своевременную разработку закупочной документации;
- за целостность конвертов с заявками на участие в процедуре закупки с момента их получения в канцелярии и до момента вскрытия на комиссии по размещению заказов;
- за надлежащую проверку заявки на закупку продукции на предмет соответствия требованиям настоящего положения и другим локальным нормативным актам предприятия;
- за достоверность предоставляемой информации о стоимости договоров на поставку одноименной продукции, а также иной информации в обоснование закупки у единственного источника без использования конкурентных процедур закупки;
- за обоснованность установления начальной (максимальной) цены договора;
- за надлежащую подготовку аналитической записки при закупке у единственного источника;
- за соблюдение требований законодательства, настоящего положения и других локальных нормативных актов предприятия при подготовке закупочной документации, а также при проведении закупочных процедур в части исполнения обязанностей, возложенных на группу подготовки производства;
- за своевременное размещение закупочной документации, протоколов заседаний комиссии по размещению заказов, изменений в закупочную документацию и других документов на сайте;
- за соблюдение сроков, установленных закупочной документацией и настоящим положением;
- за своевременную подготовку приказов о создании комиссий по закупкам;
- за своевременное предоставление Комиссии по закупкам достоверной информации, необходимой для осуществления ее деятельности;
- за соблюдение сроков передачи закупочной документации, протоколов, заявок юриконсульту для оформления договора;
- за сохранность документации по проводимым закупкам (заявок на участие в процедуре закупки, протоколов и пр.).

26.7. Бюро АСУ несет ответственность:

- за техническую и информационную поддержку официального сайта, локальной сети предприятия;

- за своевременное размещение закупочной документации, протоколов заседаний комиссии по размещению заказов, изменений в закупочную документацию и других документов на сайте.

26.8. Члены Комиссии по закупкам несут ответственность за соблюдение законодательства, настоящего положения и других локальных нормативных актов предприятия при проведении закупочных процедур, в том числе:

- за своевременную организацию заседаний и извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии по размещению заказов, о времени и месте проведения заседаний;
- за правильность расчета баллов в оценочных таблицах;

26.9. Секретарь Комиссии по закупкам несет ответственность:

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 77

- за своевременное представление всех поступивших заявок на участие в процедуре закупки на заседание комиссии по размещению заказов;
- за сбор и представление на заседание комиссии информации о поступлении обеспечения заявки;
- за своевременное оформление протоколов заседаний комиссии;
- за полное и достоверное отражение информации при составлении и оформлении протоколов заседаний комиссии и своевременное представление в группу подготовки производства;
- за надлежащее исполнение обязанностей по ведению аудиозаписи вскрытия заявок, поступивших в конвертах, и открытию доступа к электронным заявкам, исполнение иных обязанностей, возложенных на секретаря настоящим положением.

Глава 5. Информационное обеспечение

27. Информационное обеспечение

27.1. Информационное обеспечение осуществляется путем размещения заказчиком на официальном сайте документации, информации и сведений, связанных с проведением закупочных процедур в предусмотренные настоящим Положением порядке и сроки.

27.2. Размещению заказчиком на официальном сайте подлежат:

- а) настоящее Положение и изменения в него;
- б) планы закупок и изменения в них;
- в) сведения о закупках, содержащие:
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного источника;
 - 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 частью 16 ст. 4 Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц»;
- г) извещения о закупках и изменения в извещения о закупках;
- д) документация о закупках и изменения в документацию о закупках;
- е) проекты договоров, являющихся неотъемлемой частью извещений о закупках и документации о закупках;
- ж) разъяснения положений документации о закупках;
- з) протоколы составляемые в ходе закупки;
- и) информация об изменении договора с указанием измененных условий 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.

27.3. Официальным сайтом размещения закупок Предприятием является сайт – www.zakupki.gov.ru установленный Правительством РФ.

27.4. Сроки размещения заказчиком документации, информации и сведений на официальном сайте:

- а) изменения в настоящее Положение размещаются на официальном сайте не позднее пятнадцати дней с момента их утверждения;
- б) планы закупок размещаются на официальном сайте не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому; изменения в планы закупок размещаются на официальном сайте в течение 1 рабочего дня после их утверждения в установленном настоящим положением порядке;

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 78

в) сведения о закупках, предусмотренные подпунктом в) пункта 27.2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

г) извещения о закупках; документация о закупках; проекты договоров, являющихся неотъемлемой частью извещений о закупках и документации о закупках размещаются на официальном сайте в сроки, предусмотренные пунктом 9.2. настоящего положения.

д) изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия заказчиком решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней;

е) протоколы составляемые в ходе закупки размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов;

ж) информация об изменении договора с указанием измененных условий 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 размещается на официальном сайте не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор.

27.5. В случае возникновения при ведении официального сайта (www.zakupki.gov.ru), федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается заказчиком на сайте заказчика (www.k26.ru) с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

27.6. Документация, информация и сведения, подлежащие размещению на официальном сайте, подготавливаются для их размещения группой подготовки производства.

27.7. Размещенные на официальном сайте документы, информация и сведения, предусмотренные настоящим Положением, должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта, если такое требование не установлено нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

27.8. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения:

- о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 ст. 4 ФЗ РФ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, в том числе НДС.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 79

Глава 6. Порядок вступления Положения в силу

28. Порядок вступления Положения в силу

28.1. Настоящее Положение вступает в действие с 30.10.2013 года.

Все сделки, заключенные Предприятием по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг до 01 января 2014 года, независимо от сроков исполнения обязательств по ним продолжают действовать в течение предусмотренного в них срока и на согласованных в них условиях.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 80

Приложение №1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»

**План закупок товаров (работ, услуг)
на 2014 год**

Наименование заказчика			МП "ГТС"											
Адрес местонахождения заказчика			дский, 57											
Телефон заказчика			8 (39197) 74-88-60											
Электронная почта заказчика			office@gts.k26.ru											
ИНН			2452015013											
КПП			245201001											
ОКАТО			04535000000											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Условия контракта														
Порядков ый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	предмет договора	минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		сведения о количестве (объеме)	регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) с НДС	график осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронн ой форме
					код по ОКЕИ	наименов ание		код по ОКАТО	наименован ие		планируе мая дата или период размещен ия извещени я о закупке (месяц год)	срок исполнения договора (месяц год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Директор МП "ГТС"

20 г.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 81

Приложение №1.1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг)
для нужд МП«ГТС»
Форма
(обязательное)

Главному инженеру МП "ГТС"

Заявка на приобретение продукции
[Краткое наименование предмета закупки]

Пункт	Наименование объекта (проекта)	Предмет закупки (лот)	Начальная (максимальная) цена лота (тыс.руб.)	Источник финансирования	Направление расходов	Наименование инвестиционной, производственной программы, графика капитальных и текущих ремонтов	Планируемый способ закупки		Предполагаемая дата размещения извещения о проведении процедуры закупки на официальном сайте (рассылки приглашений при проведении закрытой процедуры)	Месяц и год окончания поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
							Вид закупки	Форма закупки открытая/ закрытая		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель подразделения
(наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 82

Приложение № 1.2 к Заявке на приобретение продукции (к Приложению № 1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»)
 Форма
 (обязательное)

Главному инженеру МП "ГТС"

План закупок ТМЦ (материалы, оборудование стоимостью до 40 т.р)

[Краткое наименование предмета закупки]

Пункт	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Технические характеристики	Обоснование закупки	Вид производства (вид услуги, участок)	Цена за единицу измерения	План закупок										график осуществления процедуры закупки дата (или период) размещения извещения о закупке (месяц, год)	Способ закупки	Закупка в электронной форме
								1 кв. 20__		2 кв. 20__		3 кв. 20__		4 кв. 20__		20__ г.				
								млн.	руб.	млн.	руб.	млн.	руб.	млн.	руб.	млн.	руб.			

« » 20__ г.

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 83

Приложение № 1.3 к Заявке на приобретение продукции (к Приложению № 1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»)
 Форма
 (обязательное)

Главному инженеру МП "ГТС"

План закупок оборудования (стоимость свыше 40 т.р.)

[Краткое наименование предмета закупки]

Пункт	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Технические характеристики	Обоснование закупки	Вид производства (вид услуги, участок)	Цена за единицу измерения	План закупок										график осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме
								1 кв. 20__		2 кв. 20__		3 кв. 20__		4 кв. 20__		итого 20__ год		период размещения заказа исполнения договора (месяц, год)	сроки исполнения		
								н.д.	руб.	н.д.	руб.	н.д.	руб.	н.д.	руб.	н.д.	руб.				

Руководитель подразделения
 (наименование должности)

(фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 84

Приложение №1.4 к Заявке на приобретение продукции (к Приложению № 1 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП«ГТС»)

Форма
(обязательное)

Главному инженеру МП "ГТС"

План закупок работ, услуг

[Краткое наименование предмета закупки]

Пункт	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым работам, услугам	Количество (объем работ, содержание услуг)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) с НДС	Вид производства (вид услуги, участок)	источник финансирования	график осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме
							планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		

Руководитель подразделения
(наименование должности)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

" " 20 г.

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 86

**Приложение №2 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг)
для нужд МП «ГТС»
Форма
(обязательное)**

Директору МП «ГТС»

Аналитическая записка к заявке на приобретение продукции

[Краткое наименование предмета закупки]

1. Сведения о финансировании закупки

Номер пункта Плана закупок	
Источник финансирования	

2. Предмет закупки

№ п/п	Наименование товара, комплектность (наименование работ, услуг)	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отпуску товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.	Количество (объем работ, содержание услуг)	Единица измерения
1				
....				

3. Цена продукции

Начальная(максимальная) цена договора (руб.)	

4. Условия приобретения продукции

МП «ГТС»		Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»		Изменение 0
СМК 02.00.13-2013		Лист 87

Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, прочих расходов и затрат.	
Место доставки (выполнения работы, оказания услуги), порядок доставки	
Сроки поставки (сроки начала и окончания выполнения работ, оказания услуг)	
Сроки и условия оплаты	
Срок гарантии качества	
Порядок приемки товара (работ, услуг)	
Дополнительные условия	

5. Условия закупки

Предлагаемый вид процедуры закупки	
Ссылка на пункт положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд МП «ГТС»	
Обоснование выбора определенного вида процедуры закупки	
Если выбрана процедура закупки «запрос котировок» - указать сумму размещения заказов на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг размещенных и планируемых данным методом закупки в течение текущего квартала	

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 88

Если выбрана процедура закупки путем размещения заказа у единственного источника - указать сумму размещения заказов на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг размещенных и планируемых данным методом закупки в течение текущего квартала. Обосновать выбор контрагента	руб.	
	Наименование, адрес и реквизиты контрагента(поставщика, подрядчика, исполнителя):	
	Обоснование:	
Если выбрана процедура закрытой закупки - обосновать выбор процедуры согласно и состав участников	Перечень участников закрытой закупки:	
	1.	
	2.	
	3.	
	Обоснование:	
Требования, предъявляемые к участникам закупки с указанием документов, которые они должны представить (пункт заполняется при наличии особых требований)		
Требования к порядку оценки заявок. (пункт заполняется при наличии особых требований)		

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 89

В случае если предусмотрена возможность установления требования обеспечения заявки и исполнения договора - обоснование отсутствия требования такого обеспечения	
Дополнительные требования к закупочной Документации (пункт заполняется при наличии особых требований)	

6. Приложения

1. Обоснование необходимости поставки товаров(выполнения работ, оказания услуг) в указанные сроки и в указанном количестве	_____ листов
2. Документы, обосновывающие необходимость приобретения продукции	_____ листов
3. Разъяснение порядка формирования цены договора, в том числе– результаты маркетингового анализа	_____ листов
4. Обоснование размера и условий выплаты аванса	_____ листов
5. Прогноз влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей	_____ листов

МП «ИТС»	Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ИТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 90	Издание 2013 г.

7. Должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением договора, заключенного по результатам закупки

Ф.И.О.	Должность	Телефон/факс	Подпись	Дата

Главный инженер МП «ИТС»

«_____» 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель структурного подразделения предприятия, заинтересованного в закупках товаров, работ, услуг (наименование подразделения и должность)

«_____» 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Начальник группы подготовки производства

«_____» 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП «ГТС»		Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»		Изменение 0
СМК 02.00.13-2013		Лист 91

**Приложение №3 к Положению о порядке проведения закупок продукции
(товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС», утвержденному приказом директора
от « ____ » _____ 2013 г. № _____**

**Номенклатура продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме с
использованием электронных торговых площадок**

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них (кроме кода 2109350)
2200000	Полиграфическая и печатная продукция (кроме кодов 2221020, 2221637)
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская, средства измерения, фото- и киноаппаратура, часы (кроме кодов 3311000, 3313050, 3321000, 3322010)
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности (3699110) – (3699135)
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 92

**Приложение №4 к Положению о порядке проведения закупок продукции
(товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС», утвержденному приказом директора
от «___» _____ 2013 г. № _____**

Содержание процесса закупочной деятельности МП «ГТС»

Процесс «Закупочной деятельности в МП «ГТС» – это последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке товаров, работ, услуг до удовлетворения этой потребности.

Процесс закупки состоит из двух стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	Исполнитель
1. Планирование закупок – определение потребности в закупке	
Вход: потребность в закупке	
определение и обоснование потребности в закупке	структурное подразделение предприятия, заинтересованное в закупках
формирование заявки на закупку	структурное подразделение предприятия, заинтересованное в закупках
выбор способа закупки	структурное подразделение предприятия, заинтересованное в закупках и Комиссия по закупкам
подтверждение финансирования и утверждение заявки	главный инженер: - подтверждение объема/количества ТМЦ/услуг; - утверждение заявки
	начальник экономической службы – подтверждение суммы средств и источника финансирования в соответствии с плановыми показателями
	главный бухгалтер – подтверждение наличия денежных средств на осуществление закупки
разработка плана закупок на год	структурное подразделение предприятия, заинтересованное в закупках: – предоставление количественных показателей; – обоснование цены договора в случае определения начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); – предложения по составлению графика закупки (сроки, период); – подготовка технических требований закупочной документации по каждому контракту на товары, работы, услуги в соответствии с Приложением №2 к Положению о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»
	группа подготовки производства: – предоставление количественных показателей и обоснование цены договора в случае определения начальной (максимальной) цены контракта проектно-сметным методом
	экономическая служба: – обоснование цены договора в случае определения начальной (максимальной) цены контракта нормативным, тарифным и затратным методами; – проверка соответствия плана закупок плановым показателям в целом по предприятию и видам услуг, утвер-

МП «ГТС»	
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Издание 2013 г.
СМК 02.00.13-2013	Изменение 0
	Лист 93

Наименование действия	Исполнитель
	жденным на 2014 год группа подготовки производства: - составление плана закупок в соответствии с утвержденными заявками структурных подразделений предприятия, заинтересованных в закупках согласно утвержденной формы с учетом остатков ТМЦ на конец отчетного года и нормы запасов ТМЦ
Выход: заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок МП «ГТС»	
2. Подготовка и проведение закупки	
Вход: заявка на проведение закупки	
подготовка технических требований закупочной документации	группа подготовки производства и структурное подразделение предприятия, заинтересованное в закупках
формирование общей части закупочной документации и извещения о проведении торгов	юрисконсульт: - разработка проекта закупочной документации; - разработка проекта договора группа подготовки производства: - формирование извещения о проведении торгов; - формирование общей закупочной документации на основании подготовленных технических требований и проекта закупочной документации
согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Комиссия (за исключением случаев простой закупки и прямой закупки).
Промежуточный результат: закупочная документация	
проведение закупочной процедуры	бюро АСУ – размещение закупочной документации и извещения о проведении торгов на официальном сайте. группа подготовки производства – проведение закупочной процедуры; экономическая служба, бухгалтерия (финансово-экономические вопросы), юрисконсульт (нормативно-правовые вопросы)
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
проверка участников закупочной процедуры	юрисконсульт (входит в состав Комиссии) – правовая экспертиза (проверка) участников закупочной процедуры на соответствие требованиям закупочной документации экономическая служба и бухгалтерия (гл.бухгалтер и начальник экономической службы входят в состав Комиссии) – финансово-экономическая оценка участников закупочной деятельности технические специалисты (входящие в состав Комиссии) – проверка соответствия заявок участников закупочной процедуры техническим требованиям закупочной документации
подведение итогов закупочной процедуры	Комиссия (за исключением предусмотренных Положением случаев простой закупки и прямой закупки)
Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	
3. Учет проведенных закупок	
Учет процедур закупок	группа подготовки производства
хранению документации по проведенным закупкам	группа подготовки производства
подготовка и размещение отчета о	группа подготовки производства – представление данных в бухгалтерию о проведенных закупках

МП «ГТС»	Издание 2013 г.
Положение о порядке проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МП «ГТС»	Изменение 0
СМК 02.00.13-2013	Лист 94

Наименование действия	Исполнитель
закупках на официальном сайте	бухгалтерия – составление отчета о закупках
	АСУ – размещение отчета о закупках на официальном сайте
Подготовка и представление статистической отчетности по закупочной деятельности в органы федеральной службы статистики	бухгалтерия - составление статистических отчетов о закупках
Выход: отчетность о проведенных закупках МП «ГТС»	