

Решение № 9
единственного акционера
Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернее
общество ОАО «Кировский завод»
(далее по тексту – Общество)

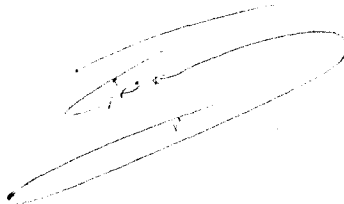
г. Санкт-Петербург

29 января 2013 г.

Единственный акционер ЗАО «КировТЭК» - ОАО «Кировский завод», в лице Генерального директора Семенов Георгий Петровича, действующего на основании устава, рассмотрел вопрос об утверждении Положения О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Общества и принял Решение:

Утвердить Положение «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернее общество ОАО «Кировский завод».

**От имени единственного акционера –
Генеральный директор
ОАО «Кировский завод»**



Г.П. Семенов

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного акционера
Закрытого акционерного общества «КировТЭК» -
дочернего общества ОАО «Кировский завод»
№ 9 от 29 января 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления
основных видов деятельности Закрытого акционерного общества
«КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод»

г. Санкт-Петербург
2013г.

Оглавление

1. Общие положения.....	- 2 -
2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	- 2 -
3. Термины и определения.....	- 4 -
4. Информационное обеспечение закупок	- 5 -
5. Участники закупок.....	- 8 -
6. Комиссия по закупкам	- 10 -
7. Способы закупки	- 12 -
8. Планирование закупок.....	- 15 -
9. Порядок проведения процедур закупок.....	- 16 -
10. Требования к содержанию извещения и документации о закупке	- 19 -
11. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки.....	- 23 -
12. Заключение договора по результатам процедур закупок	- 23 -
13. Разрешение разногласий, возникших в процессе проведения закупок	- 24 -
Приложение № 1	- 25 -
Приложение № 2	- 26 -
Приложение № 3	- 27 -

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернее общество ОАО «Кировский завод» (далее по тексту Заказчик, Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее по тексту - продукции) для нужд Общества стоимостью свыше 100 (ста) тысяч рублей (с учетом НДС) за счет средств Общества.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика.

1.4. Утвержденный оригинал настоящего Положения хранится у секретаря директора Общества в деле закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества.

1.5. Документы Заказчика, ранее регламентирующие вопросы закупки, с момента введения настоящего Положения, утрачивают силу.

1.6. Закупки любой продукции, стоимость, которых превышает 100 (сто) тысяч рублей (с учетом НДС) осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться, как в соответствии с предусмотренным настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.7. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

1.8. Запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации по критерию стоимости.

2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

2.1. Процедура регламентации закупок применяется в целях обеспечения единого порядка в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг, целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию).

2.2. Принципы регламентации закупочной деятельности:

- закупочная деятельность основана на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- осуществляется в строгом соответствии с утвержденными финансово-хозяйственными планами Общества;

- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками. При каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут выполняться и при более мелких закупках, если это будет признано целесообразным).

2.3. Данные процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (цены и качества);
- контроль над исполнением договорных обязательств и использованием приобретенной продукции.

2.4. Базируются на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- регламентирующей среды;
- установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- подготовленные кадры для проведения закупок;
- налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, сертификация, профессиональные консультанты);
- соблюдение корпоративного единства правил закупок;
- полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

2.5. Директор Общества своим приказом утверждает должностное лицо, ответственное за организацию закупочных процедур, контроль и координацию закупочной деятельности.

2.6. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, регламентирующими правила закупок, а также Положением о закупках.

2.7. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, беспристрастное отношение, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.
 - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
- 2.8. Размещение заказов осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора Общества.
- 2.9. Начальники подразделений, руководители служб Общества (далее по тексту - Инициатор закупки) инициирующие размещение заказов, являются функциональными заказчиками.
- 2.10. Процедуры размещения заказов на закупки товаров, работ, услуг Общества проводятся на основании распорядительного документа – приказа директора Общества.
- 2.11. Все действия процесса закупочной деятельности, представленные в структуре процесса закупочной деятельности, Приложение № 1, осуществляют исполнители, назначенные приказом директора Общества.

3. Термины и определения

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Заказчик – **Закрытое акционерное общество «КировТЭК» - дочернее общество ОАО Кировский завод».**

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная деятельность – любая деятельность, осуществляемая работниками Заказчика в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

Инициатор закупки - подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора.

Комиссия по размещению заказов – постоянно действующая закупочная Комиссия, коллегиальный орган, создаваемый решением директора Заказчика.

Конкурентные процедуры закупки – использующие состязательность предложений независимых участников (аукцион, конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры, запрос котировок цен).

Организатор закупки – Заказчик в целом или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организовывает и проводит закупочные процедуры.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Закрытая процедура закупки – вариант проведения ряда основных закупочных процедур, при котором возможные участники закупочной процедуры ограничены списком компаний/лиц, который определен до проведения закупки.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Поставщик (участник закупочной процедуры) – любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

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

Закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

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

Эксперты – лица, привлекаемые Комиссией по размещению заказов для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях, требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников Заказчика, а также из сторонних организаций, в том числе из государственных органов.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная с использованием электронной цифровой подписи.

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

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Положение о закупке, а также изменения, вносимые в указанное

Положение, подлежат официальному размещению на официальном сайте не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

4.2. На официальном сайте Заказчик размещает план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год.

4.3. При осуществлении закупки информация о закупке подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в том числе:

- извещение о закупке;
- документация о закупке;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- изменения, вносимые в извещение о закупке и документацию, о закупке;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупки
- сведения об отказе, о проведении процедур закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.4. Извещение о проведении конкурса (тендера, аукциона) размещается на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе (тендере, аукционе).

4.5. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме размещается организатором на официальном сайте, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

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

4.7. Если закупка осуществляется путем проведения торгов, а изменения в извещение о закупке внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, то срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен.

Со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, такой срок должен составлять не менее чем пятнадцать дней.

4.8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

4.9. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается.

4.10. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений Заказчик размещает указанные изменения на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней или, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, не менее чем семь дней.

4.11. Заказчик вправе отказаться в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации, от проведения любой процедуры закупок после ее объявления.

4.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте, не позднее через три дня со дня подписания таких протоколов.

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

4.14. 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, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ, в соответствии с ч.16 ст.4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года.

4.15. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

- 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 поставщика, подрядчика, исполнителя).

4.17. Заказчик вправе дополнительно разместить указанную в настоящем разделе информацию на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.18. Размещенные на официальном сайте и на сайте заказчика информация о закупке, Положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5. Участники закупок

5.1. Участником закупки может быть:

- любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места нахождения капитала;
- любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

5.2. Участники закупки должны соответствовать требованиям, установленным заказчиком, в соответствии с положением о закупке.

5.3. Заказчик вправе установить следующие требования к участникам закупок:

- соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года.
- не проведение ликвидации участника закупок - юридического лица и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника закупок - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии судебного производства;
- не приостановление деятельности участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупок;
- отсутствие задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней

и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

- участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
- соответствие квалификационным требованиям, которые могут быть установлены по усмотрению Директора Общества, и функционального заказчика;
- наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых ресурсов, финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора, который может быть заключен по итогам процедуры размещения заказов;
- наличие лицензий на соответствующий вид деятельности в соответствии с действующим законодательством (если деятельность подлежит лицензированию)
- положительная деловая репутация, наличия опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.
- иные требования устанавливаются закупочной документацией.

5.4. При выявлении недостоверных сведений в предоставленных участниками закупки документах для участия в процедуре закупки, несоответствие участника закупки требованиям, установленным Положением о закупке, а также, несоответствие поставляемого товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Заказчик отстраняет участника закупок от дальнейшего участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения.

5.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупки.

5.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки, и сопоставление заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предполагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5.7. Заказчик вправе в письменной форме запросить у претендентов необходимую документацию или иную информацию необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В том случае, если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный Заказчиком в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре размещения заказа.

5.8. Участник любых процедур имеет право:

- получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер);
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки.
- иные права и обязанности участников предусматриваются закупочной документацией.

5.9. Предложение участника закупки может быть отклонено при наличии фактов, подтверждающих недобросовестность лица, предоставившего предложение, выразившуюся в ненадлежащем исполнении своих обязательств по договорам ранее заключенных с Обществом или имеющих задолженности перед Обществом.

5.10. Если победитель аукциона, тендера или конкурса уклонился от заключения договора с заказчиком, то заявки такого недобросовестного поставщика на последующие Закупки, проводимые Заказчиком, отклоняются в течение одного года с момента уклонения. Заказчик не должен осуществлять координацию деятельности претендентов, которая приводит или может привести к ограничению конкуренции на рынках.

6. Комиссия по закупкам

6.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок Заказчиком создается постоянно действующая Комиссия по размещению заказов (далее – Комиссия по закупкам, Комиссия). Количественный и персональный состав Комиссии по размещению заказов утверждается приказом директора Общества. Число членов Комиссии по размещению заказов должно быть не менее чем пять человек. Комиссия по размещению заказов правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

6.2. Председателем Комиссии один из членов Комиссии назначается Секретарем Комиссии.

6.3. Все члены Комиссии должны иметь стаж работы на руководящих должностях не менее одного года и быть действующим руководителем не ниже уровня начальника отдела (заместителя начальника цеха). В состав Комиссии по закупкам должны быть включены сотрудники, замещающие основного члена Комиссии во время его отсутствия.

6.4. В случае отсутствия председателя Комиссии по закупкам, его замещает сотрудник, исполняющий его обязанности по приказу, или прямой его заместитель.

6.5. После одного года работы Комиссии по закупкам создается новый приказ директора Общества о составе Комиссии по закупкам. Члены Комиссии по закупкам могут быть назначены на следующий год повторно. Порядок работы Комиссии по закупкам, ее функции и полномочия определяются Положением о закупках.

6.6. Комиссия по размещению заказов несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору поставщиков закупаемой продукции. Решения, принимаемые Комиссией по размещению заказов, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

6.7. В своей деятельности Комиссия по размещению заказов руководствуется требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

6.8. Решение о времени и месте заседания Комиссии принимается председателем комиссии. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6.10. Все решения Комиссии по закупкам, в том числе, касающиеся результатов процедур закупок, оформляются протоколами заседания Комиссии, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.11. Протокол заседания Комиссии по закупкам ведет секретарь Комиссии.

6.12. Протокол заседания Комиссии должен содержать следующую информацию:

- полное наименование поставщика товаров, работ, услуг, соответствующее учредительным документам поставщика;

- цену предложения;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- условия, порядок расчетов;
- другие существенные условия договора.

6.13. Функции Комиссии по закупкам:

- разработка и представление на утверждение руководителя Общества плана закупок на год на основании представленных Инициаторами (подразделениями, участками) заявок, в соответствии с типовой формой заявки, согласно Приложению №2;
- рассмотрение и анализ заявок на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных в Комиссию;
- привлечение к работе экспертов из числа работников подразделения Инициатора закупки и/или других работников Заказчика;
- определение требований к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также согласование способов закупок;
- выполнение функции единой постоянно действующей закупочной Комиссии, рассмотрение предложений, принятие решений о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- рассмотрение жалоб и отклонений от установленного порядка в закупочной деятельности, иных обращений по вопросам закупочной деятельности;
- уведомление Инициатора закупки и директора Общества о случаях отказа организации от заключения договора, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур,
- принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением прямых закупок), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- согласование заключения договора как с единственным участником, в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

7. Способы закупки

7.1. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и

подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

7.2. Любые закрытые процедуры (кроме закупок у единственного источника) могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности или необходимо в интересах Общества.

7.3. Положением о закупке предусматриваются следующие способы осуществления закупок:

7.3.1 Конкурс - продолжительная процедура торгов, победителем которых определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

7.3.2 Запрос предложений - проводится, когда в целях экономии времени, усилий, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора.

7.3.3 Запрос котировок цен - способ размещения заказов, в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

7.3.4 Конкурентные переговоры - проводятся при закупках, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности с обменом предложениями по условиям заключаемого договора и выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора.

7.3.5 Закупка у единственного поставщика - способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчик). Прямые закупки проводятся в одном из следующих случаев:

- вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи, с чем применение иных процедур неприемлемо;
- если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник не соответствует требованиям закупочной документации;
- если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

- осуществляется приобретение объекта недвижимости;
- наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии;
- если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;
- проводятся дополнительные закупки, когда в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- при приобретении продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные);

7.3.6 Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции;

7.3.7 Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, либо наиболее высокую плату за право заключить договор с Заказчиком.

Аукцион в электронной форме – открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет.

Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

7.4. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденным планом закупок.

7.5. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или аукциона, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе или аукционе в отношении определенного лота.

7.6. По каждому лоту заключается отдельный договор, если по нескольким

лотам победил один участник закупки, то может быть заключен единый договор.

7.7. Закупки в электронной форме

7.7.1 Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.

7.7.2 Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется планом закупок или решением директора Общества.

7.7.3 Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и потенциальными Участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

7.7.4 При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок.

8. Планирование закупок

8.1. Порядок планирования регламентированных закупок определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, решениями единственного акционера Общества, приказами директора Общества, которыми регулируется планирование производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности (указанные документы не должны противоречить настоящему Положению), а также иными локальными нормативными актами Общества. План закупок оформляется в соответствии с требованиями и по форме, установленными Правительством Российской Федерации. План закупок включает в себя все регламентированные закупки Общества, по результатам которых выплата аванса и/или начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирован план закупок.

8.2. По возможности, в план закупок также включаются нерегламентированные закупки.

8.3. Периодом планирования для плана закупок является календарный год.

8.4. В Обществе ежегодно формируется и утверждается план закупок Общества, который включает в себя все регламентированные и нерегламентированные закупки для нужд Общества.

8.5. План закупок утверждается директором Общества.

8.6. План закупок формируется на основании бизнес-плана (при его наличии), соответствующих бюджетов, а также следующих документов,

определяющих производственную деятельность Общества:

- производственные программы (ремонт, ТПиР, НИР, ТО, эксплуатации, новое строительство и т.д.);
- иные документы, определяющие потребность Общества в товарах, работах и услугах.

8.7. План закупок формируется в текущем году на следующий год.

8.8. Корректировка Плана закупок допускается по решению директора Общества.

8.9. План закупок в недельный срок с момента его утверждения директором Общества должен быть опубликован на Официальном сайте. Публикация Плана закупок осуществляется без указания в нем информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых).

8.10. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются решением директора Общества или иного уполномоченного лица.

8.11. Необходимость использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, отражается в годовой комплексной программе закупок или определяется решением директора Общества или иного уполномоченного лица.

9. Порядок проведения процедур закупок

9.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным планом закупок Общества.

9.2. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, объему, качеству, срокам поставки или выполнения и др. показателям.) Решение оформляется в виде технического задания, которое разрабатывается Инициатором закупки, с учетом типовых требований, согласно Приложению №3, подписывается руководителем подразделения Общества и утверждается директором Общества.

9.3. При проведении конкурса среди участников закупки, выигравшим участником конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия договора, которые были установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

9.4. Последовательность процедур закупок при проведении конкурса:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса;
- предоставление конкурсной документации участникам конкурса по их запросам, разъяснение положений конкурсной документации;
- получение конвертов с конкурсными заявками в письменной форме на бумажном носителе;
- публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- после вскрытия заявок Комиссия составляет Протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия согласно заявкам. Протокол вскрытия заявок размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания;
- изучение и оценка заявок на участие в конкурсе;
- выбор победителя конкурса;
- подписание протокола о результатах конкурса;
- проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса;
- публикация информации о результатах конкурса.

9.5. Последовательность процедур закупок при запросе предложений:

- определение основных условий, требований и процедур запроса предложений на закупку выполнения работ и оказания услуг и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения о потребностях заказчика в закупки;
- разработка документации о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- размещение извещения на официальном сайте о проведении запроса предложений;
- получение Заказчиком заявок в письменной форме на бумажном носителе на участие в запросе предложений;
- проведение Заказчиком регистрации поступивших заявок на участие в запросе предложений;
- выбор победителя в запросе предложений, предложившего лучшие условия договора, в соответствии с установленными критериями.

- всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу);
- подписание протокола о результатах выбора победителя в запросе предложений;
- подписание договора с победителем.

9.6. Последовательность процедур закупок при запросе цен:

- определение основных условий, требований и процедур запроса котировок цен на закупку простой продукции и топлива и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения о проведении запроса котировок цен;
- разработка документации о проведении запроса цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- размещение на официальном сайте извещения о запросе котировок цен;
- выбор победителя, предложившего наиболее низкую цену договора;
- подписание договора с победителем.

9.7. Последовательность процедур закупок при конкурентных переговорах:

- определение основных условий, требований и процедур по конкурентной внеконкурсной закупочной процедуре и издание соответствующего распорядительного документа;
- определение этапов процедуры;
- оценка предложений участников;
- подписание договора с выбранным участником.

9.8. Закупка у единственного источника:

- в зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику товаров, работ, услуг, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

9.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции:

- процедуры определяются их организатором.

9.10. Последовательность процедур закупок при проведении открытого аукциона - торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

- определение основных условий, требований и процедур аукциона и

- издание соответствующего распорядительного документа;
- публикация извещения о проведении аукциона;
 - предоставление аукционной документации участникам аукциона по их запросам, разъяснение вопросов аукционной документации;
 - проведение аукциона;
 - при проведении аукциона Комиссия 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. Протоколы Комиссии, в том числе протокол аукциона, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания
 - выбор победителя аукциона;
 - публикация информации о результатах аукциона;
 - проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем аукциона;
 - подписание договора с победителем аукциона.

9.11. Последовательность процедур при проведении аукциона в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет дату начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения от 1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

10. Требования к содержанию извещения и документации о закупке

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

закупке.

10.2. В извещение о закупке должны быть указаны, в том числе следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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 заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата окончания срока рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки

10.3. В документации о закупке указываются следующие сведения:

10.3.1 установленные требования к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг, технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение условиям эксплуатации товара, к безопасности товара, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания, иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Требования приводятся в технической части закупочной документации в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему. Типовые требования к техническим заданиям приведены в Приложении 3 настоящего Положения.

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

10.3.3 требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных

характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

10.3.6 форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

10.3.11 место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

10.3.12 критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

10.3.13 порядок оценки и сопоставление заявок на участие в закупке;

10.3.14 иные сведения, определенные Положением о закупках.

10.3.15 приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

10.3.16 к документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

10.3.17 срок, в течение которого участник закупки, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора.

10.4. В состав закупочной документации по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:

- при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря конкурсной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам конкурса в соответствии с Положением «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.

Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и отпечаток печати Организатора конкурса».

- при проведении аукциона:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора аукциона относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего аукциона (за исключением информации, представленной Участникам аукциона в соответствии с Положением «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика аукциона.

Единственным доказательством для Участника его победы в аукционе является протокол о результатах аукциона, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и отпечаток печати Организатора аукциона».

- при проведении закупки, не являющейся торгами:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и

действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением «О порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности Закрытого акционерного общества «КировТЭК» - дочернего общества ОАО «Кировский завод») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии».

11. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки

11.1. Если иное не определено законодательством РФ Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (в случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение принимается директор Общества):

11.1.1 при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее, чем за 5 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 ст. 448 Гражданского кодекса РФ;

11.1.2 при закупках, не являющихся торгами – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

11.1.3 при открытых аукционах – в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Датой проведения аукциона является дата проведения процедуры предложения цены участниками аукциона с целью понижения определенной в Извещении о проведении аукциона начальной цены.

11.1.4 при закрытых конкурсах и аукционах – в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

11.2. В случае, если Организатором закупки выступает сторонняя организация, проект решения Организатора конкурса об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается с закупочной комиссией Общества.

12. Заключение договора по результатам процедур закупок

12.1. Договор по результатам процедуры должен быть подписан сторонами не позднее срока, установленного в документации о закупках.

12.2. Заказчик и участник закупки, с которым заключается договор вправе провести преддоговорные переговоры, на которых могут быть уточнены пункты договора.

12.3. При проведении таких переговоров не допускается изменение предмета договора, а также цены договора в сторону увеличения, относительно цены, по которой планировалось заключить договор.

12.4. Протокол преддоговорных переговоров подписывается по окончании переговоров и размещается на сайте заказчика не позднее трех дней со дня его подписания.

12.5. При проведении конкурса, предметом которого было право заключения договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке, согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

12.6. При проведении запроса предложений, цен, конкурентных предложений победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности, это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

13. Разрешение разногласий, возникших в процессе проведения закупок

13.1. Любой участник закупок, который заявляет о том, что понес убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.

13.2. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) заказчика при проведении закупки в установленном порядке.

Структура процесса закупочной деятельности

Действия для определения потребности в закупке
Определение потребности в закупке
Разработка, формирование заявки на закупку
Выбор способа закупки
Разработка годового плана закупок товаров, работ, услуг на год
Утверждение заявки на проведение закупки
Утверждение годового плана закупок товаров, работ, услуг
Итоговый результат: заявка на проведение закупки, годовой план закупок
Действия по подготовке и проведению закупки
Подготовка технической части (требования к участникам, к предмету закупок, техническое задание, спецификации, ведомость объемов работ и т.п.) закупочной документации
Подготовка закупочной документации и извещения о проведении закупки, размещение информации на сайте
Утверждение закупочной документации
Промежуточный результат: закупочная документация
Проведение закупочной процедуры
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры
Проверка участников закупочной процедуры
Подведение итогов закупочной процедуры, оформление протокола заседания по итогам закупочной процедуры.
Утверждение протокола итогов закупочной процедуры
Итоговый результат: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Заявка на проведение закупки

1. Инициатор закупки: (структурное подразделение).....
2. Дата.....
3. Срочная (обычная) процедура (нужное подчеркнуть)
4. Наименование закупки (лота): предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг, количество и объем, краткие технические характеристики).....
5. Способ закупки (нужное подчеркнуть).
 - запрос предложений
 - запрос котировок цен
 - конкурс
 - аукцион в электронной форме
 - конкурентные переговоры
 - прямые закупки (у единственного источника)
6. Дата объявления о начале закупки (рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора).....
7. Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) (включая НДС).....
8. Дата подписания договора по результатам закупки (указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал).....
9. Согласование специалистов по размещению заказов (финансового отдела).....

Руководитель структурного подразделения
_____ Ф.И.О.

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением о закупках Заказчика предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры, в т.ч.:

- к результатам работ или услуг, этапам и срокам их выполнения, технологиями и порядку их выполнения;
- к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

2.1. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными, полными.

2.2. Устанавливаемые требования могут быть обязательными либо желательными. Обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

2.3. Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками. Невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок.

2.4. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или невыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок.

2.5. При разработке технического задания Инициатор закупочной процедуры совместно со специалистами по размещению заказов должны проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договора.

2.6. Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.7. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

2.8. Заказчик ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

2.9. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.10. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.11. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ

3.1. При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

- требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
- требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты, ГОСТы, ТУ и т.п.);
- общие функциональные и (или) технические требования;
- требования по комплектации;
- требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
- требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1. При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- требования к результатам выполнения работ;
- требования к видам выполняемых работ;
- требования к объемам выполняемых работ;
- требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- требования к применяемым строительным материалам;
- требования к технологиям производства работ;
- требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- иные необходимые требования.

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

- требования к результатам оказания услуг;
- требования к видам оказываемых услуг;
- требования к объемам оказываемых услуг;
- требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- требования по оформлению отчетности;
- требования к качеству услуг.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком.

6.2. Эквивалентность определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются:

- работы, услуги, обеспечивающие необходимый результат, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;

- работы, услуги, выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;
- товары, обладающие такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- товары, соответствующие требованиям к их безопасности, требованиям к размерам, упаковке, отгрузке.