

2012 год

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг ЗАО Лыжный стадион «Ветлужанка» (далее - Положение) является локальным нормативным актом закрытого акционерного общества Лыжный стадион «Ветлужанка» (далее — ЗАО ЛС «Ветлужанка»), определяющим процедуру проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ЗАО ЛС «Ветлужанка».

1.2. Положение распространяется на всех работников ЗАО ЛС «Ветлужанка» (далее - работники), с которыми заключены трудовые договоры (контракты), и которые участвуют в организации проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Положением.

1.3. Положение не распространяет свое действие на:

1.3.1. Закупки, совершенные за наличный расчет при розничной купле-продаже, в том числе совершенные на подотчетные суммы, командировочные расходы и т.п.

1.3.2. Договоры (контракты), заключаемые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Закупочная деятельность ЗАО ЛС «Ветлужанка» строится на принципах:

1) Информационной открытости;

2) Равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) Целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) Отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;

5) Коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов.

1.5. Выбор Контрагента осуществляется на основе объективного и независимого анализа, обеспечивающего оптимальные условия закупки способом, определенным Положением, и в соответствии со следующими принципами:

- приоритетность процедур выбора контрагентов на основе их предложений с учетом требований Заказчика, открытость результатов;
- лучших экономических условий;
- равные условия для третьих лиц в рамках принятой процедуры выбора контрагента;
- измеряемые и однозначные критерии оценки.

1.6. Закупка осуществляется по общему правилу в пределах расходов, предусмотренных бюджетом ЗАО ЛС «Ветлужанка». Если закупка осуществляется вне бюджета, до начала проведения процедуры закупки возможность проведения закупки согласовывается с директором по экономике и финансам.

1.7. Настоящее Положение утверждается, изменяется, признается утратившим силу Общим собранием акционеров ЗАО ЛС «Ветлужанка».

1.8. Настоящее Положение и вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт) и сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Заказчика) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения¹.

1.9. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

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

2. Принятые термины, определения и сокращения

Аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

ГД – Генеральный директор ЗАО ЛС «Ветлужанка».

Договор – сделка, которая является письменным соглашением двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении любого рода гражданских прав и обязанностей.

Заявка на закупку – внутренний документ ЗАО ЛС «Ветлужанка», составляемый на основании Плана закупок (при наличии такового) и содержащий запрос и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность ЗАО ЛС «Ветлужанка» в определенных товарах, работах, услугах, согласованный (завизированный) и утвержденный ГД в порядке, установленном Положением (далее по тексту также именуется Заявка).

Заказчик — ЗАО ЛС «Ветлужанка», за счет средств которого осуществляются закупка товаров, работ, услуг. По тексту Положения в отношении ЗАО ЛС «Ветлужанка» возможно использование иных наименований (Заказчик, ЗАО ЛС «Ветлужанка», Организатор закупки), зависящих от содержания соответствующей нормы Положения.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг на основе договора.

Закупка посредством выбора Контрагента – закупка, при осуществлении которой обязательно проведение процедуры обоснования способа выбора Контрагента.

Запрос котировочных цен – закупочная процедура обоснования выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией о запросе котировок. Победителем в проведении запроса котировочных цен признается лицо, предложившее наименьшую цену исполнения договора.

Инициатор закупки - работник Заказчика, который уполномочен совершать действия, связанные с проведением закупки Продукции, и несет персональную ответственность за их исполнение.

¹ В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, Положение, вносимые в него изменения, планы закупки, иная информация, подлежащая в соответствии с ФЗ и Положением размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Заказчика. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, Положение, вносимые в него изменения, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с ФЗ и Положением размещению на официальном сайте, размещаются на официальном сайте.

Комиссия по закупкам - орган, созданный Организатором или Заказчиком, для организации проведения закупки Продукции (далее по тексту также именуется Комиссия).

Контрагент – любое российское или иностранное 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, с которым может быть заключен договор на приобретение Продукции.

Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

Малая закупка – периодическая или разовая закупка на сумму, не превышающую лимит 100000 (Сто тысяч) рублей, без учета НДС, в соответствии с которой Организатором закупки выступает ЗАО ЛС «Ветлужанка».

НДС – налог на добавленную стоимость (глава 21 «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

Организатор закупки – ЗАО ЛС «Ветлужанка» или юридическое лицо на основании договора, непосредственно осуществляющее организацию/закупку в случаях, предусмотренных Положением (далее по тексту также именуется Организатор).

Ответственное подразделение Организатора – структурное подразделение Организатора, которое отвечает за организацию и проведение работ по выбору Контрагента, в том числе контроль за соблюдением установленных требований проведения закупок Продукции. В ЗАО ЛС «Ветлужанка» таким подразделением является: в случаях проведения закупок товаров – отдел материально-технического снабжения, в случае проведения закупок работ, услуг -соответствующее профильное структурное подразделение.

План закупок – документ, составляемый на год и систематизирующий потребности ЗАО ЛС «Ветлужанка» в продукции, принимаемый в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗАО ЛС «Ветлужанка».

Продукция – товары, работы и услуги.

Прямая закупка – способ закупки, при котором закупка осуществляется без обязательного проведения процедуры выбора Контрагента. Применяется при проведении закупок, перечисленных в главе 10 настоящего Положения.

Периодическая заявка на закупку - заявка на закупку продукции, необходимой для обеспечения текущей оперативно-хозяйственной деятельности ЗАО ЛС «Ветлужанка», оплата по которой производится в виде фиксированной платы либо суммы поставки за определенный период (месяц, квартал и т.п.).

Приглашение делать оферты – закупочная процедура отбора оферентов (выбора Контрагента) для дальнейшего согласования возможностей и условий сотрудничества с лучшим из них в порядке, установленном настоящим Положением.

СБ – отдел экономического контроля.

Сумма закупки – общая стоимость Продукции, закупаемой одновременно у одного Контрагента.

Срочная закупка – закупка Продукции при незапланированных производственных изменениях, срывах поставок по вине Контрагентов, авариях и чрезвычайных

обстоятельствах. Решение о проведении срочной закупки принимает генеральный директор ЗАО ЛС «Ветлужанка», либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

Сложная продукция – продукция, обладающая сложными техническими свойствами либо сочетающая в себе приобретение товаров, работ, услуг одновременно. Присвоение статуса сложной продукции осуществляется Инициатором закупки при составлении Заявки на закупку.

СМР – строительно-монтажные, ремонтные работы

Согласование (визирование) – деятельность, осуществляемая соответствующими должностными лицами в порядке, предусмотренном Положением, по рассмотрению представленных документов и определению позиции по ним. По тексту Положения термины «согласование», «визирование» используются в одинаковых смыслах.

Документация о проведении закупки либо документация о запросе котировок цен – документация, разрабатываемая в целях проведения закупочной процедуры обоснования выбора Контрагента, содержащая описание всех необходимых процедур для проведения выбора Контрагента, и применяемая для разработки документации в целях проведения конкретной закупки.

Уникальная продукция – продукция, обладающая определенными специфическими характеристиками, свойствами и качествами, подтвержденными документально. По смыслу настоящего Положения к уникальной продукции без дополнительного обоснования относится закупка юридических услуг, работ по проведению экспертиз, в том числе судебных.

Чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состоянию окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

ЮЛ - юридическое лицо, организующее закупку в интересах ЗАО ЛС «Ветлужанка» на основании соответствующего договора с ЗАО ЛС «Ветлужанка».

3. Организатор закупок

3.1. Организаторами закупок могут быть:

3.1.1. ЗАО ЛС «Ветлужанка»;

3.1.2. ЮЛ.

4. Общие требования к проведению закупок

4.1. До начала закупки требуется Заявка, оформленная и согласованная в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](#) ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

- 4.3.** Работа по организации проведения закупок возлагается на Ответственное подразделение Организатора и на соответствующие Комиссии, создаваемые в ЗАО ЛС «Ветлужанка».
- 4.4.** Проведение процедур выбора Контрагентов путем запроса котировочных цен, приглашения делать оферты регулируется соответствующей Типовой документацией (далее по тексту также именуется Типовая документация).
- 4.5.** В целях осуществления конкретной Закупки путем проведения запроса котировочных цен, приглашения делать оферты Ответственное подразделение Организатора на основании Типовой документации подготавливает соответствующую документацию для проведения такой закупки.
- 4.6.** При проведении закупок строительно-монтажных, ремонтных работ и формировании соответствующих технических заданий следует руководствоваться следующими вариантами (изложены в порядке приоритетности):
- 4.6.1.** При проведении СМР материалы и оборудование предоставляются Заказчиком.
- 4.6.2.** При проведении СМР материалы и оборудование частично предоставляются Заказчиком (перечень определяется в соответствующем договоре).
- 4.6.3.** При проведении СМР материалы и оборудование полностью предоставляются Исполнителем СМР.

Обоснование выбора использования одного из вышеуказанных вариантов осуществляется Заказчиком. Ответственность за принятие решения о выборе варианта несет ГД.

5. Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке

5.1. Комиссия осуществляет выбор контрагента в целях закупки Продукции для нужд ЗАО ЛС «Ветлужанка». В случае организации закупки ЮЛ Комиссия создается приказом ЮЛ в составе не менее 5 (пяти) человек. В случае, когда закупка осуществляется в ЗАО ЛС «Ветлужанка» самостоятельно, Комиссия создается приказом ЗАО ЛС «Ветлужанка» в составе не менее 5 (пяти) человек.

5.2. К компетенции Комиссии отнесены следующие вопросы:

- проведение процедуры выбора контрагента в соответствии с требованиями Положения, приложений к нему, утвержденной документации в целях осуществления конкретной закупки;
- одобрение изменения объема Продукции или суммы договора, в том числе в форме продления действующего договора с контрагентом, в порядке, установленном Положением;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии настоящим Положением.

5.3. В состав Комиссии по закупкам ЮЛ, в обязательном порядке включаются представители следующих структурных подразделений ЗАО ЛС «Ветлужанка»:

- Представитель Ответственного подразделения Организатора закупки;
- Представитель финансового (экономического) блока;
- Представитель СБ;
- Представитель правового блока;
- Представитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, ИТ и т.д.).

5.4. В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, к деятельности Комиссии могут быть привлечены работники иных подразделений Организатора (производственно-технические, ИТ, правовые и т.п.) по решению её Председателя и по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.5. Приказом ЗАО ЛС «Ветлужанка» может быть создана постоянно действующая Комиссия.

5.6. Председатель и Секретарь Комиссии определяются приказом о её создании. Комиссию по закупкам ЗАО ЛС «Ветлужанка» возглавляет ГД.

5.7. Председатель Комиссии:

- в соответствии с поступившими в Комиссию документами утверждает повестку дня заседаний и созывает заседание Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии приглашенных специалистов, экспертов в случаях, предусмотренных Положением;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- несет ответственность за организацию работы Комиссии.

В отсутствие Председателя Комиссии функции по созыву, подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, повестке дня, и необходимости подготовки материалов, составляет проект плана – графика проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Комиссии;
- осуществляет прием материалов от Ответственного подразделения Организатора закупки;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет права и несет обязанности члена Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Секретарь Комиссии по закупкам, как правило, назначается из числа работников Ответственного подразделения Организатора.

В отсутствие секретаря Комиссии по закупкам его функции, за исключением прав и обязанностей члена Комиссии по закупкам, осуществляет Ответственное подразделение Организатора.

5.9. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве заседания Комиссии;
- вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;

- представлять документы на заседания Комиссии и вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе заблаговременно до её заседания.

5.10. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке её решений либо представить письменную позицию по вопросам заседания Комиссии;
- выполнять решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии согласно его компетенции.

5.11. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

5.12. Порядок деятельности Комиссии при осуществлении выбора контрагента определяется настоящим Положением, Типовой документацией, документацией в целях проведения конкретной закупки.

5.13. Заседания проводятся на основе плана – графика либо по мере необходимости.

5.14. В случае проведения очного заседания принятие решений осуществляется путем открытого голосования каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Комиссии.

5.15. В случае проведения заочного заседания принятие решений осуществляется путем заполнения соответствующего бюллетеня для голосования каждым членом Комиссии.

На основании представленных бюллетеней (на бумажном носителе или в электронном виде) секретарем Комиссии составляется протокол заседания.

5.16. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии при проведении очного заседания, член Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией путем направления его секретарю, в том числе путем электронного сообщения.

5.17. Проекты документов, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к рассмотрению вопросов Комиссией, а также содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению до официального принятия решений Комиссии по указанным вопросам. В случае разглашения сведений член Комиссии несет дисциплинарную ответственность в соответствии локальными нормативными актами ЗАО ЛС «Ветлужанка» и действующим законодательством РФ.

5.18. Комиссия считается правомочной принимать решения по повестке дня, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право принимать участие в голосовании по данному вопросу.

5.19. При решении вопросов на заседании (заочном голосовании) Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов его членов.

5.20. Протокол заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, не позднее 1 дня с даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании по утвержденной типовой форме. Типовой документацией могут быть утверждены

дополнительные формы протоколов заседания Комиссии. Сканированные копии протокола, все материалы к заседанию, а также особые мнения членов Комиссии размещаются на сетевом ресурсе Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их подписания.

Протокол должен в обязательном порядке отражать наличие и содержание особого мнения членов Комиссии, голосовавших против принятия соответствующего решения или воздержавшихся при голосовании от его принятия.

Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация для проведения конкретной закупки, документы участников, протоколы заседаний Комиссии и т.д. хранятся в Ответственном подразделении Организатора в течение 1 года с момента проведения соответствующих процедур закупок, а потом подлежит передаче в архив в установленном порядке.

5.21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Ответственное подразделение Организатора.

6. Оформление и визирование Заявки на закупку

6.1. Заявка оформляется Инициатором закупки по форме согласно Приложению № 1.

6.2. К Заявке в обязательном порядке прилагается техническое задание, содержащее подробное описание Продукции (качественные, функциональные, количественные характеристики) и условий её приобретения (сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), периодичность, базис поставки и т.п.), а также любые другие сведения, которые по мнению Инициатора закупки имеют значение для надлежащего проведения закупки. В случае проведения прямой закупки в Заявке указывается контрагент, у которого предлагается осуществить закупку. Техническое задание является неотъемлемой частью Заявки и визируется одновременно с ней. В случае если Организатором закупки выступает ЮЛ, к заявке прилагается также проект договора.

6.3. Закупка должна быть инициирована в сроки, которые обеспечивают своевременное получение продукции Заказчиком, учитывающие время, необходимое для проведения процедуры выбора Контрагента, срок изготовления, доставки Продукции и другие существенные сведения. Инициатор закупки несет ответственность за своевременное оформление Заявки.

6.4. Визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности:

- Инициатор закупки;
- Руководитель самостоятельного структурного подразделения Инициатора закупки (Директор и т.п.);
- в зависимости от вида закупаемой продукции - руководителем профильного структурного подразделения ЗАО ЛС «Ветлужанка» (производственно-технического, ИТ и т.п.);
- при осуществлении прямой закупки, за исключением проведения срочной закупки, руководитель Ответственного подразделения Организатора;
- Директор по экономике и финансам (финансовый директор) ЗАО ЛС «Ветлужанка»;
- ГД.

6.5. При отсутствии замечаний к Заявке, лицо, к которому она поступила на визирование, обеспечивает ее визирование в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения. В случае проведения закупки сложной продукции визирование может быть осуществлено в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае если визирующее лицо не визирует Заявку, в листе

согласования обязательно указываются причины отказа от визирования, в том числе замечания.

6.6. Подписи лиц, визирующих Заявку, могут быть:

- электронными (подписями, полученными по электронной почте, в том числе в результате обмена сообщениями);
- проставленными «от руки», с расшифровкой на бумажной версии Заявки;
- факсимильными подтверждениями согласия.

Лицо, визирующее Заявку в соответствии с Положением, не может делегировать полномочия на визирование, превышающие те, которые у него есть.

6.7. При визировании Заявок должностные лица действуют в пределах своей компетенции и выполняют при этом следующие функции:

6.7.1. Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие Заявки интересам и потребностям ЗАО ЛС «Ветлужанка»;
- подтверждение указания требуемого количества продукции.

6.7.2. Руководитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, информационного и т.п.):

- удостоверение потребности ЗАО ЛС «Ветлужанка» в закупке конкретной продукции;
- удостоверение соответствия технических параметров продукции интересам ЗАО ЛС «Ветлужанка».

6.7.3. Руководитель Ответственного подразделения Организатора:

- соблюдение требований настоящего Положения ЗАО ЛС «Ветлужанка» при проведении закупки;
- проверка обоснованности стоимости продукции.

6.7.4. Директор по экономике и финансам (финансовый директор):

- проверка на предмет соответствия утвержденному бюджету доходов и расходов ЗАО ЛС «Ветлужанка»;
- проверка правильности применения ставок и расчета сумм косвенных налогов (НДС и т.п.) при проведении закупки;
- оценка налоговых последствий проведения закупки, включая проверку влияния на формирование налогообложения.

6.7.5. Генеральный директор:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие условий Заявки интересам и потребностям ЗАО ЛС «Ветлужанка».

6.8. Заявка считается оформленной в случае ее визирования всеми установленными настоящим Положением должностными лицами (лицами, временно исполняющими их обязанности на основании соответствующих документов).

6.11. Особенности визирования Периодической заявки на закупку.

6.11.1. Периодическая Заявка оформляется на закупку продукции, необходимой для обеспечения текущей оперативно-хозяйственной деятельности ЗАО ЛС

«Ветлужанка», оплата по которой производится в виде фиксированной платы либо суммы поставки за определенный период (месяц, квартал и т.п.).

- 6.11.2. Подписи лиц, завизировавших Периодическую заявку, действительны в течение срока действия Заявки, но не более одного календарного года.
- 6.11.3. Максимальный период, на который может быть составлена Периодическая Заявка – один календарный год.
- 6.11.4. В случае если фактические объемы и/или стоимость Продукции увеличиваются более чем на 3% за месяц от ранее согласованных, оформляется новая периодическая заявка.

7. Способы проведения закупок

7.1. Товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения нужд ЗАО ЛС «Ветлужанка», могут закупаться следующими способами:

- 7.1.1. Конкурс или аукцион;
- 7.1.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- 7.1.3. Прямая закупка.

7.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора контрагента осуществляется следующими способами:

- а) приглашение делать оферты (открытое/закрытое);
- б) запрос котировочных цен.

7.3. При осуществлении закупок использование процедур обоснования выбора Контрагентов признается предпочтительным.

7.4. Виды прямой закупки:

- 7.4.1. малая закупка;
- 7.4.2. закупка уникальной продукции;
- 7.4.3. срочная закупка, в том числе в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств;
- 7.4.4. принятие Комиссией решения об одобрении изменения объема продукции или суммы договора, в том числе в форме продления действующего договора с контрагентом.

7.5. Определение способа выбора Контрагента в соответствии с настоящим Положением осуществляется Ответственным подразделением Организатора таким образом, чтобы обеспечить заключение договора на условиях, наиболее оптимальных и соответствующих интересам ЗАО ЛС «Ветлужанка».

7.6. Использование процедуры запроса котировочных цен рекомендуется осуществлять в случае необходимости проведения закупки продукции в сокращенные сроки, когда продукция имеет четко определенные характеристики и единственным условием обоснования выбора Контрагента является предложенная им цена. Запрещается использовать процедуру запроса котировочных цен для закупки строительно-монтажных, ремонтных работ.

7.7. При осуществлении закупок строительно-монтажных, ремонтных работ, при строительстве новых объектов необходимо в обязательном порядке требовать от Контрагента соблюдения стандартов промышленной безопасности ЗАО ЛС «Ветлужанка», закрепленных в Договоре и приложениях к нему.

8. Конкурс или аукцион

8.1. Конкурс или аукцион проводятся при цене договора превышающей 10 000 000 (Десять миллионов) рублей, без учета НДС.

8.2. Аукционы и конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. В открытом аукционе и открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом аукционе и закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

8.3. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее выгодную цену, а по конкурсу - лицо, которое по заключению Конкурсной комиссии, заранее назначенной Организатором торгов, предложило лучшие условия.

8.4. Аукцион и конкурс, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися. В случае, если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися, Заказчик применяет способы проведения закупок: предложение делать оферты или запрос котировочных цен.

8.5. Извещение о проведении торгов (конкурс, аукцион) должно быть сделано организатором не менее чем за двадцать дней до их проведения. Извещение должно содержать, во всяком случае, сведения о времени, месте и форме торгов, их предмете и порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги, а также сведения о начальной цене.

8.6. В случае, если предметом торгов является только право на заключение договора, в извещении о предстоящих торгах должен быть указан предоставляемый для этого срок.

8.7. Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении торгов, организатор открытых торгов, сделавший извещение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.

8.8. В случаях, когда организатор открытых торгов отказался от их проведения с нарушением указанных сроков, он обязан возместить участникам понесенный ими реальный ущерб.

8.9. Если предметом торгов было только право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. В случае уклонения одной из них от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

9. Проведение закупки посредством выбора Контрагента путем проведения запроса котировочных цен, приглашение делать оферты

9.1. Инициатор закупки оформляет Заявку, обеспечивает её визирование в порядке, установленном Положением и после завершения визирования Заявки, передает её со всеми приложениями Ответственному подразделению Организатора для проведения последним процедуры выбора Контрагента.

9.2. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заявки:

9.2.1. Принимает решение о выборе процедуры выбора Контрагента и с учетом этого подготавливает документацию о проведении закупки (запроса котировочных цен, приглашения делать оферты) на основании соответствующей типовой документации.

9.2.2. Обеспечивает согласование документации о проведении закупки, всеми должностными лицами, визирующими Заявку, а также руководителем структурного

подразделения Организатора, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности (далее – руководитель ПД).

В случае если Организатором закупок является ЮЛ, согласование документации о проведении закупки осуществляется ГД от имени ЗАО ЛС «Ветлужанка», всеми должностными лицами, а также руководителем ПД.

9.3. Документация о проведении закупки должна быть согласована должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения, руководителем ПД – в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае проведения закупки сложной продукции согласование осуществляется в течение 3 (трех) и 4 (четырёх) рабочих дней соответственно.

9.4. При согласовании документации о проведении закупки должностные лица, за исключением руководителя ПД, подтверждают соответствие в ней данных данным, указанным в ранее завизированной ими Заявке на закупку.

9.5. При согласовании документации о проведении закупки руководитель ПД осуществляет проверку документации на предмет соблюдения требований Положения.

9.6. При согласовании проекта договора должностные лица, действуют в пределах компетенции и руководствуются при этом порядком, установленным ЗАО ЛС «Ветлужанка» для подготовки, согласования, заключения договоров.

9.7. Согласованная в установленном порядке документация о проведении закупки утверждается Руководителем Ответственного подразделения Организатора.

9.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации о проведении закупки Ответственное подразделение Организатора обеспечивает её опубликование на официальном сайте и сайте Заказчика.

9.9. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в порядке, установленном соответствующей Типовой документацией и разработанной в соответствии с ней документацией о проведении конкретной закупки.

9.10. Заключение договора по результатам проведения процедуры выбора Контрагента осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными документами ЗАО ЛС «Ветлужанка».

9.11. В случае если Организатором закупки выступает ЮЛ, договор заключается ЗАО ЛС «Ветлужанка» с контрагентом, выбранным ЮЛ, в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента представления ЮЛ в ЗАО ЛС «Ветлужанка» всех необходимых документов, в том числе формы, в соответствии с которой должен быть заключен договор.

9.12. Контроль исполнения заключенного договора осуществляется ЗАО ЛС «Ветлужанка».

9.13. Оригиналы документов по проведению процедуры обоснования выбора Контрагента хранятся в Ответственном подразделении Организатора в течение 1 года с момента проведения конкретной процедуры, а потом подлежат передаче в архив в установленном порядке.

10. Прямая закупка

10.1. Инициатор закупки оформляет Заявку и обеспечивает её визирование в порядке, установленном Положением с учетом особенностей, установленных применительно к конкретным видам прямой закупки. К Заявке помимо Технического задания прилагается также пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения прямой закупки (далее – пояснительная записка).

10.2. При проведении прямой закупки пояснительная записка и иные представленные Инициатором закупки, обосновывающие материалы должны содержать ответы на следующие вопросы:

- почему нельзя выбрать Контрагента с использованием процедур выбора Контрагента;
- почему предложен именно этот Контрагент;
- обоснование предложенной цены по договору.

При этом при использовании прямой закупки могут учитываться следующие факторы:

- история взаимоотношений с предложенным Контрагентом (при наличии таковой), в том числе наличие заключенных и действующих договоров и качество их исполнения Контрагентом;
- информация по исследованию рынка соответствующего вида продукции на момент заключения договора.

10.3. В случае если осуществляется закупка уникальной продукции, Инициатор закупки к Заявке прилагает пояснительную записку, содержащую описание уникальности продукции, Контрагента, который может предоставить данную продукцию. В случае если в пояснительной записке имеются ссылки на какие-либо документы, данные документы также прилагаются к Заявке. Пояснительная записка и документы прилагаются к Заявке при направлении последней на визирование.

10.4. При проведении срочной закупки решение о закупке, в том числе о достаточности оснований для применения срочной закупки, принимает ГД либо лицо, осуществляющее его обязанности. О проведении и оформлении срочной закупки ГД дает устное или письменное распоряжение соответствующему работнику ЗАО ЛС «Ветлужанка», который одновременно уведомляет Ответственное подразделение Организатора о проведении закупки и её основных условиях (вид продукции, цена, срок поставки, базис поставки, контрагент). Уведомление может быть устное либо направлено по электронной почте в адрес руководителя Ответственного подразделения Организатора. После проведения срочной закупки работник, которому было поручено осуществление такой закупки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения соответствующего договора оформляет отчет о проведении срочной закупки. К отчету прилагается копия заключенного договора (документов, подтверждающих заключение договора в простой письменной форме: накладные, доверенности и т.п.), а также документы, подтверждающие обоснованность проведения срочной закупки (если наличие таковых следует из характера указанных причин).

10.5. Для проведения прямой закупки на основании решения Комиссии об одобрении изменения объема продукции или суммы договора, в том числе в форме продления действующего договора с контрагентом, Инициатор закупки представляет в Ответственное подразделение Организатора новую Заявку с приложением пояснительной записки и материалов.

10.6. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов, рассматривает и готовит проект соответствующего решения для представления в Комиссию.

10.7. Комиссия рассматривает представленный проект решения с прилагаемыми материалами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их представления. О принятом Комиссией решении Ответственное подразделение Организатора письменно уведомляет Инициатора закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения.

11. Отчетность и контроль ведения закупочной деятельности

11.1. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11.2. ЗАО ЛС «Ветлужанка» не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

11.3. Ответственность за составление и представление отчетности несет структурное подразделение ЗАО ЛС «Ветлужанка», определенное приказом ЗАО ЛС «Ветлужанка».

11.4. Каждый работник ЗАО ЛС «Ветлужанка», участвующий в процессе закупки продукции несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил Положения в соответствии с локальными нормативными актами ЗАО ЛС «Ветлужанка».

11.5. В случае нарушения работником ЗАО ЛС «Ветлужанка», требований Положения, в том числе выявленных по результатам проведения проверки, вопрос о привлечении к ответственности такого работника выносится на рассмотрение ГД ЗАО ЛС «Ветлужанка».