

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг
ФКП «Союзплодоимпорт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг федеральным казенным предприятием «Союзплодоимпорт» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения целевого, эффективного использования денежных средств федеральным казенным предприятием «Союзплодоимпорт» (далее – ФКП «Союзплодоимпорт», Предприятие), своевременного и полного удовлетворения нужд Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества, надежности, регламентирует применяемые процедуры закупки товаров, работ, услуг.

1.2. При закупке товаров, работ, услуг Предприятие руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими закупку товаров, работ, услуг, Положением.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Предприятие руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, 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 Предприятия;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг, за исключением:

- заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

- приобретения товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.5. В Положении используются следующие основные термины и определения:

Аукцион – конкурентный способ закупки (торги), при котором закупочная комиссия Предприятия, из числа участников аукциона, определяет победителя, предложившего 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.

Закупка – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Предприятия на основании договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определяется в порядке, установленном Положением.

Закупка в электронной форме – закупка товаров, работ, услуг с использованием электронных торговых площадок для проведения закупки товаров, работ, услуг.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к извещению, объявляющему о проведении закупки.

Закупочная комиссия Предприятия, Комиссия – коллегиальный орган, созданный в ФКП «Союзплодоимпорт» для организации и проведения закупок, в том числе принятия решений по подведению итогов закупки, итогов отдельных этапов и процедур закупки, с целью выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг и заключения договора.

Запрос ценовых котировок – способ закупки стандартных (серийных) товаров, работ, слуг, находящихся в свободной продаже (предложении), при котором закупочная комиссия Предприятия определяет в соответствии с критериями, установленными в закупочной документации, в качестве

победителя участника процедуры закупки, предложившего наиболее низкую цену и/или лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Заявка – полученный Предприятием комплект документов (в зависимости от формы осуществления закупки - на бумажном носителе либо в форме электронного документа), содержащий предложение участника принять участие в закупке товаров, работ, услуг с намерением впоследствии заключить договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных закупочной документацией.

Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором закупочная комиссия Предприятия проводит непосредственные переговоры по предмету закупки с участниками закупки и по результатам рассмотрения заявок сформированных участниками закупки определяет победителя, с которым заключается договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Конкурс – конкурентный способ закупки (торги), при котором закупочная комиссия Предприятия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего в совокупности лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Лот – отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемого товара, обособленная в закупочной документации, на которые в рамках процедуры закупки допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора. Формирование лотов производится с учетом необходимости:

- объединения в одну процедуру однотипных предметов закупки с близкими плановыми сроками поставки с целью получения оптовой скидки от поставщика или уменьшения затрат на логистику;

- повышения возможности конкурировать большему числу участников закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента товара, работы, услуги, входящих в лот. Не допускается расширение ассортимента товара в составе одного лота, исключающее участие в закупке производителей товара.

Начальная (максимальная) цена договора – предельная цена товаров, работ, услуг являющихся предметом закупки, определяемая Предприятием в закупочной документации. Для определения начальной (максимальной) цены договора (лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Предприятия, в том числе по договору или гражданско-правовому договору, и иные источники информации. Предприятие вправе произвести самостоятельные расчеты начальной (максимальной) цены договора (лота).

Открытая процедура закупки – процедура закупки товаров, работ, услуг, в которой может принять участие неограниченное количество лиц.

Отчет – отчет о закупочной деятельности Предприятия, составленный в порядке, установленном Положением.

План закупок – документ, включающий в себя информацию об основных параметрах товаров, работ, услуг, закупки которых планируется совершить в течение года для осуществления хозяйственной деятельности Предприятия. План закупок формируется на срок не менее чем один год и размещается на официальном сайте (сайте Предприятия). Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, требования к форме такого плана, а также порядок и сроки его размещения устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Прямая закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – процедура закупки, в результате которой Предприятием, в случаях установленных Положением, заключается договор с определенным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур его выбора.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Предприятия. К работам, в частности, относится деятельность, связанная с ремонтом здания, помещения, отделочные работы, монтаж оборудования.

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям закупки происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т.п.), данная процедура закупки рассматривается как закупка товаров, при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости приобретаемых товаров.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, в том числе консультационные и юридические услуги, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях Положения к услугам относиться любой предмет закупки помимо товаров, работ, в том числе лизинг и аренда.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

1.6. Положение утверждается и может быть изменено приказом генерального директора ФКП «Союзплодоимпорт».

1.7. Положение, а также все изменения и дополнения, вносимые в Положение, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения:

- на официальном сайте Российской Федерации для размещения

информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений (далее – официальный сайт);

- на сайте ФКП «Союзплодоимпорт» www.spimport.ru (далее – сайт ФКП «Союзплодоимпорт», сайт Предприятия).

План закупок, информация о закупках, закупочная документация, извещения о проведении закупок, в том числе конкурса или аукциона, протоколы, иные сведения и документы, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после 1 октября 2012 года размещаются на сайте ФКП «Союзплодоимпорт» по решению закупочной комиссии Предприятия.

2. Управление закупками

2.1. Управление закупками на Предприятии в соответствии с Положением осуществляется генеральным директором ФКП «Союзплодоимпорт» и закупочной комиссией Предприятия.

2.2. Закупочной комиссией Предприятия проводятся процедуры закупки товаров, работ, услуг всеми способами, предусмотренными Положением.

Персональный и количественный состав Комиссии, кандидатура Председателя и секретаря Комиссии, утверждаются приказом генерального директора ФКП «Союзплодоимпорт». В состав закупочной комиссии Предприятия должны входить не менее пяти работников Предприятия, не считая секретаря Комиссии.

2.3. Основными задачами закупочной комиссии Предприятия являются:

2.3.1. Формирование политики Предприятия в области закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности заявок участников закупочных процедур, регламентированных Положением.

2.3.2. Организация и проведение закупок для нужд Предприятия.

2.3.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам закупочных процедур регламентированных Положением.

2.4. В целях выполнения возложенных на нее задач, закупочная комиссия Предприятия выполняет, в том числе следующие функции:

2.4.1. Принимает участие в формировании и согласовании плана закупок, размещаемого на официальном сайте (сайте Предприятия).

2.4.2. Принимает решение об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ, услуг по фактическим потребностям Предприятия в соответствии с утвержденным генеральным директором ФКП «Союзплодоимпорт» планом закупок и Положением, а также в случае

необходимости проведении закупок товаров, работ, услуг, не указанных в плане закупок.

2.4.3. Обеспечивает подготовку обязательных и рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупки документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение генеральному директору ФКП «Союзплодоимпорт».

2.4.4. Проведение процедур по закупке товаров, работ, услуг.

2.4.5. Рассматривает вопросы о внесении изменений в решения, принятые Комиссией, и/или отмене в случае наличия оснований ранее принятых решений.

2.4.6. При необходимости подготавливает рекомендации по отдельным договорам, заключаемым по результатам проведения процедур закупки товаров, работ, услуг и представляет их на рассмотрение генерального директора ФКП «Союзплодоимпорт».

2.5. Комиссия ежемесячно готовит отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия и представляет его на утверждение генеральному директору ФКП «Союзплодоимпорт» не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

2.5.1. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Комиссия формирует и обеспечивает размещение на официальном сайте (на сайте Предприятия - по решению Комиссии) сведений о проведенных Предприятием закупках товаров, работ, услуг по форме, установленной в Приложении № 1 к Положению.

2.5.2. Формирует и представляет в установленном порядке и в сроки в органы Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат) сведения о закупочной деятельности Предприятия по утвержденной Росстатом форме.

2.6. Работой закупочной комиссии Предприятия руководит Председатель, который созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие Председателя его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

2.7. Заседания закупочной комиссии Предприятия проводятся в очной форме в присутствии членов Комиссии. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2.8. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос

Председателя Комиссии является решающим.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса и организует ведение делопроизводства Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

2.9. По итогам заседания закупочной комиссии Предприятия и на основании результатов голосования членов Комиссии оформляется протокол, в котором указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

При размещении протокола на официальном сайте (сайте Предприятия) персональные данные членов и секретаря Комиссии, иных лиц указанных в протоколе, в протоколе не указываются.

2.10. Протокол подписывается Председателем и секретарем Комиссии, а в случае, когда заседание проходило в отсутствие Председателя либо секретаря Комиссии, протокол подписывается членом Комиссии, проводившим соответствующее заседание по поручению ее Председателя и члена Комиссии, выполнявшего функции секретаря.

В случаях установленных Положением протокол подписывается Председателем Комиссии, членами и секретарем Комиссии.

К протоколу прикладываются материалы (документы), представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение.

2.11. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки товаров, работ, услуг. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии действуют в интересах Предприятия, осуществляют свои права и исполняют обязанности в отношении Предприятия добросовестно и разумно.

2.12. Не могут принимать участие в работе закупочной комиссии Предприятия члены Комиссии, иные лица, лично заинтересованные в результатах закупки товаров, работ, услуг (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся кредиторами, участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления).

2.13. Члены Комиссии, не соответствующие указанным в Положении требованиям, должны об этом незамедлительно уведомить Председателя Комиссии или лицо, его замещающее либо генерального директора Предприятия. В случае выявления в составе Комиссии лиц,

не соответствующих требованиям, в установленном порядке принимается решение о замене их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.

2.14. Членам закупочной комиссии Предприятия запрещается:

- координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено Положением, закупочной документацией;

- представлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых не заявлено Комиссии;

- информировать (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных), других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением и закупочной документацией.

3. Общие требования к участникам закупки

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

3.2. Участник закупки должен обладать правоспособностью, осуществлять предпринимательскую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, быть зарегистрированным в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, в случаях, установленных законом, для осуществления отдельных видов деятельности иметь специальное разрешение (лицензию), являться членом саморегулируемой организации.

3.3. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении него не должна быть возбуждена процедура банкротства.

3.4. Деятельность участника закупки на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Участник закупки должен иметь возможность отвечать по обязательствам, связанным с осуществлением им предпринимательской деятельности, у участника закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на конец отчетного периода, предшествующего периоду, в котором проводится закупка товаров, работ, услуг, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности.

3.6. Сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.7. К участнику закупки в закупочной документации могут устанавливаться дополнительные требования с учетом требований изложенных в Положении.

3.8. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, Положении Комиссия отказывает участнику в допуске к участию в закупочной процедуре, а также не вправе выбрать данного участника закупки в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

4. Права и обязанности участника закупки

4.1. Заявку на участие в открытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, указанным в закупочной документации и Положении.

Из текста заявки должно безусловно следовать, что подача заявки является принятием участником закупки всех условий закупочной процедуры, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки.

Заявка и прилагаемые к ней документы представляются непосредственно на Предприятие или направляются почтой, за исключением случаев, когда закупка осуществляется в электронной форме. Заявка и прилагаемые к ней документы запечатываются в плотный непрозрачный

конверт, на лицевой части которого участником закупки должно быть отчетливо указано: «Заявка на участие в закупке. При регистрации входящей корреспонденции не вскрывать.».

4.2. В процедуре закупки товаров, работ, услуг путем прямой закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вправе принимать участие лица, приглашенные персонально.

4.3. Коллективные участники закупки товаров, работ, услуг могут участвовать в закупочных процедурах, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

4.4. Участник закупки товаров, работ, услуг имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки товаров, работ, услуг (кроме информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну) в порядке, определенном закупочной документацией;

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное не оговорено в закупочной документации;

- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации;

- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения в отношении закупки.

- претендовать на заключение договора с Предприятием в случае объявления его победителем процедуры закупки товаров, работ, услуг.

4.5. Участник закупки в установленных законодательством Российской Федерации случаях вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Предприятия при закупке товаров, работ, услуг.

В порядке, установленном Положением, участником закупки может быть направлено для рассмотрения в ФКП «Союзплодоимпорт» письменное обращение, жалоба в отношении действий (бездействия) Комиссии.

4.6. Иные права и обязанности участников закупки могут быть установлены закупочной документацией.

5. Объем прав и обязанностей победителя закупки

5.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры, оговаривается в закупочной документации.

5.2. При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением.

Если договор, который должен быть заключен с победителем закупочной процедуры, имеет или может иметь признаки сделки, в совершении которой имеется заинтересованность или такой договор

признается крупной сделкой либо является иной сделкой, для совершения которой требуется согласие собственника имущества Предприятия, то в закупочной документации указывается, что обязательства Предприятия по заключению договора с победителем закупки обусловлены получением согласия государственного органа, осуществляющего правомочия собственника имущества Предприятия.

5.3. Победитель процедуры закупки товаров, работ, услуг получает право на заключение договора, которое не является безусловной обязанностью Предприятия (Предприятие вправе отказаться от закупки/заключения договора с указанием причин такого отказа).

6. Формирование Плана закупок товаров, работ, услуг

6.1. В целях своевременного, полного удовлетворения потребностей и бесперебойного обеспечения хозяйственной деятельности Предприятия закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основании плана закупок, утверждаемого генеральным директором Предприятия.

Требования к форме плана закупок, порядку и срокам его формирования и размещения на официальном сайте определяются Правительством Российской Федерации.

В план закупок не включаются сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, сведения о закупке товаров, работ, услуг из перечня и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, а также сведения о закупке, если стоимость закупаемых товаров, работ услуг не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей (без учета налога на добавленную стоимость).

Планирование закупочной деятельности Предприятия на следующий год осуществляется не позднее 30 декабря текущего календарного года. В течение года в план закупок Предприятия возможно внесение корректировок с учетом фактических потребностей Предприятия и в рамках нормативов, утвержденных уполномоченным органом государственной власти, координирующим деятельность Предприятия, в стратегии развития, программе деятельности и смете доходов и расходов Предприятия на соответствующий календарный год.

6.2. Структурные подразделения Предприятия, ответственные за закупку товаров, работ, услуг, не позднее ноября текущего календарного года передают в Комиссию предварительное обоснование потребности в закупке товаров, работ, услуг для нужд Предприятия на следующий год с разбивкой по кварталам и указанием сумм закупок. При этом потребности структурных подразделений Предприятия в закупках товаров, работ и услуг должны соответствовать планам, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, координирующим деятельность Предприятия, в стратегии развития, программе деятельности и смете доходов и расходов

Предприятия на соответствующий календарный год.

Обоснование должно содержать:

- описание товаров, работ, услуг;
- ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о конкретных (возможных) поставщиках (подрядчиках, исполнителях), при их наличии;
- предложения по выбору способа закупки товаров, работ, услуг с учетом требований Положения.

6.3. Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупки товаров, работ, услуг, формирует годовой план закупок с указанием в нем сроков и способов закупки товаров, работ, услуг и в срок не позднее 20 декабря текущего календарного года представляет на утверждение генеральному директору Предприятия.

6.4. Проведение закупки организует Комиссия в соответствии с утвержденным планом закупок Предприятия и Положением.

6.5. В случае возникновения необходимости в дополнительной закупке товаров, работ, услуг в течение планового/текущего года, не предусмотренных утвержденным генеральным директором планом закупки товаров, работ, услуг, структурное подразделение, ответственное за закупку, передает в Комиссию обоснование потребности в такой закупке для нужд Предприятия, в котором содержится:

- описание товаров, работ, услуг;
- ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, порядок расчетов;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о конкретных (возможных) поставщиках (подрядчиках, исполнителях), при их наличии;
- предложения по выбору способа закупки с учетом требований Положения.

6.6. Комиссия рассматривает поступившие обоснования, формирует изменения в план закупок Предприятия, после чего передает их на утверждение генеральному директору Предприятия. В случае утверждения изменений, Комиссия осуществляет закупку товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупок Предприятия с учетом внесенных в него изменений.

7. Порядок подготовки процедур закупки товаров, работ, услуг

7.1. Количественный, качественный состав приобретаемых товаров,

работ, услуг, требования к ним, сроки поставки для нужд Предприятия определяет и отвечает за их действительную необходимость структурное подразделение Предприятия, являющееся инициатором данной закупки.

7.2. Комиссия в ходе подготовки к проведению закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупок Предприятия определяет:

- вид закупки;
- начальную (максимальную) стоимость закупки (цену договора (лота));
- требования к участникам закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и сопоставления заявок по степени их предпочтительности для Предприятия и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- иные требования, необходимые для проведения закупки.

7.3. В ходе подготовки к закупке товаров, работ, услуг Комиссией разрабатывается извещение о закупке и закупочная документация, которая является приложением к извещению о закупке, дополняет, уточняет и разъясняет его, содержит требования и условия проведения закупки товаров, работ, услуг.

Закупочная документация и извещение о закупке не должны содержать противоречащие друг другу сведения.

7.4. Требования к участникам закупки и направляемым ими заявкам, а также правила их оценки не должны создавать для участников закупки излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, не связанных с предметом закупки.

7.5. Решение о непосредственном проведении закупки товаров, работ, услуг принимает генеральный директор Предприятия по представлению Комиссии. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для включения в план закупок Предприятия определенной закупки, такая закупка может не проводиться по решению генерального директора Предприятия.

7.6. Начало открытой процедуры закупки товаров, работ, услуг должно быть официально объявлено. Извещение о проведении торгов (конкурса, аукциона), запроса ценовых котировок, конкурентных переговоров размещается на официальном сайте (на сайте Предприятия – по решению Комиссии). Информация о проводимой закупке может быть дополнительно опубликована в средствах массовой информации, которые определяются Комиссией.

При проведении закупки товаров, работ, услуг в электронной форме извещение о проведении закупочной процедуры должно быть размещено на официальном сайте (на сайте Предприятия – по решению Комиссии) и электронной торговой площадке.

7.7. Размещение извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) на официальном сайте (на сайте Предприятия – по решению Комиссии) осуществляется не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Размещение извещения о проведении запроса ценовых котировок, проведении конкурентных переговоров на официальном сайте (на сайте Предприятия – по решению Комиссии) осуществляется не менее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре, проведении конкурентных переговоров.

В случаях, определенных Положением, размещение извещения о проведении запроса ценовых котировок, производится на официальном сайте в срок не менее чем за 5 (пять) дней, до дня окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

7.8. Не подлежат размещению на официальном сайте (сайте Предприятия) 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 товаров, работ, услуг из перечня и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

7.9. Закупка Предприятием товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей (без учета налога на добавленную стоимость) проводится без размещения на официальном сайте сведений о такой закупке.

Проведение такой закупки (подготовка, согласование и заключение договора) производится в порядке, установленном локальными актами Предприятия, и не требует рассмотрения и согласования Комиссией.

7.10. Предприятие вправе отказаться от проведения процедуры закупки и/или заключения договора.

Срок, в течение которого Предприятие вправе отказаться от проведения процедуры закупки указывается в извещении о закупке и/или закупочной документации.

Решение об отказе от проведения закупки товаров, работ, услуг и/или заключения договора оформляется протоколом Комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, секретарем Комиссии и утверждается генеральным директором Предприятия.

Протокол об отказе Предприятия от проведения закупки и/или заключения договора размещается Комиссией на официальном сайте (сайте Предприятия – по решению Комиссии) не позднее чем через 3 (три) дня со дня

его подписания в порядке,- установленном Положением.

7.11. Содержание извещения о закупке

7.11.1. Извещение о закупке товаров, работ, услуг должно содержать следующие сведения, исходя из способа закупки:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной, предусмотренный Положением способ закупки);

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, существенные условия договора;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- начальная (максимальная) цена договора (цена лота) или цена единицы товара;

- срок, место и порядок предоставления документации о закупках, размер порядок и сроки внесения платы, взимаемой Предприятием за предоставление документации, если такая плата установлена Предприятием, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- сведения о месте, дате и времени рассмотрения заявок или предложений и сроках подведения итогов процедуры закупки товаров, работ, услуг;

- сведения о времени начала и окончания приема заявок на участие в закупочной процедуре, месте и порядке их предоставления участниками;

- требование обеспечения заявки на участие в закупке;

- указание на право Предприятия отказаться от проведения закупки и срок, в течение которого Предприятие вправе отказаться от проведения закупки;

- иную, определяемую Комиссией существенную информацию о процедуре проведения закупки.

7.12. Содержание закупочной документации

7.12.1. В закупочной документации указываются следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам);

- требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ, услуг, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, формы документов, подаваемые в составе заявки;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик с учетом требований, изложенных в закупочной документации;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), в случаях, предусмотренных процедурой закупки;
- форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и иных обязательных платежей);
- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки товаров, работ, услуг и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- место и дата рассмотрения заявок или предложений участников закупки и подведения итогов закупки товаров, работ, услуг;
- критерии, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- перечень документов (копий документов), предоставляемых участниками закупки в целях подтверждения соответствия товаров, работ, услуг установленным требованиям (сертификаты качества, сертификаты соответствия, лицензии, заключения независимых экспертиз).
- требования о предоставлении документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора или копию такого поручения, банковская гарантия), в случае определения Комиссией необходимости в обеспечении исполнения договора;
- требования к сроку и/или объему предоставления гарантий качества на товар, работы, услуги;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
- требования к сроку действия заявки (в течение которого Предприятие

может акцептовать, т.е. принять заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);

- порядок и сроки проведения закупки, а также срок, в течение которого предприятие вправе отказаться от проведения процедуры закупки;

- порядок и способы определения победителя закупочной процедуры, объявления об этом другим участникам закупки;

- проект договора, заключаемого с победителем закупки, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участниками в составе его заявки) его существенные условия;

- порядок заключения договора по итогам процедуры закупки, в том числе сведения о сроках заключения договора после определения победителя закупочной процедуры, а в случаях, когда победитель получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения – сведения о порядке такого участия;

- иную информацию в соответствии с Положением.

7.12.2. Закупочная документация разрабатывается Комиссией и утверждается генеральным директором Предприятия.

7.12.3. Комиссия осуществляет тиражирование утвержденной закупочной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов участников. Оригинал закупочной документации хранится у секретаря Комиссии.

7.12.4. Комиссия должна принять все разумные меры, чтобы перечень участников закупочной процедуры, получивших документацию, оставался конфиденциальной информацией.

7.12.5. Комиссия обязана своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения закупочной документации. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса доводится до сведения участника закупки направившего запрос, а также размещается на официальном сайте (сайте Предприятия – по решению Комиссии) в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений, без указания источника поступления запроса.

7.12.6. До истечения срока окончания приема заявок (при открытых процедурах закупки) Комиссия может внести изменения в закупочную документацию. Все участники, официально получившие закупочную документацию, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста изменений.

В случае если закупка осуществляется путем проведения конкурса, аукциона, и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены Комиссией позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте до

даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

Изменения, вносимые в извещение о закупке и/или закупочную документацию, подлежат обязательному размещению на официальном сайте (сайте Предприятия – по решению Комиссии) не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

7.12.7. С момента размещения на официальном сайте (на сайте Предприятия – по решению Комиссии) извещения о проведении закупки товаров, работ, услуг на указанных в нем условиях закупочная документация должна быть доступна заинтересованным участникам закупок для ознакомления без взимания платы.

Закупочная документация выдается любому участнику закупки в соответствии с условиями процедуры закупки по заявлению участника закупки, после внесения платы за предоставление документации (если информация о взимании платы содержится в извещении о закупке). Размер указанной платы не может превышать расходы на изготовление копии закупочной документации и расходов на ее доставку посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

8. Закупочные процедуры

8.1. Приобретение товаров, работ услуг осуществляется Предприятием следующими способами:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос ценовых котировок;
- конкурентные переговоры;
- прямая закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.2. При проведении процедур закупки переговоры с участниками закупки допускаются в случае, если такие переговоры предусмотрены способом закупки и не влекут за собой создание преимущественных условий для кого-либо из участников закупки и/или условий для разглашения конфиденциальной информации.

8.3. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

9. Конкурс

9.1. Общие положения и информационное обеспечение

9.1.1. В целях Положения под конкурсом понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия, в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в конкурсной документации на основании Положения, определяет победителем участника конкурса,

предложившего лучшие условия исполнения договора.

Данная процедура применяется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в следующих случаях:

- сумма закупки превышает 3 000 000 (Три миллиона) рублей (без учета налога на добавленную стоимость);

- осуществляется закупка технически сложной продукции (технологического оборудования, приборов) для товаров, изготавливаемых по индивидуальному заказу, работ и услуг по специальным требованиям Предприятия;

- отсутствуют основания для применения иных процедур закупки.

Предприятие вправе отказаться от проведения конкурса в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте (сайте Предприятия – по решению Комиссии) в день принятия решения об отказе в проведении конкурса. В случае если для участия в конкурсе было установлено условие обеспечения заявки на участие в конкурсе, Предприятие возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве такого обеспечения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении конкурса.

9.1.2. До начала конкурсной процедуры Комиссия проверяет, при необходимости дополнительно запрашивает у структурного подразделения Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, сведения по предмету закупки, в том числе:

требования к закупаемым товарам, работам, услугам, их описание, функциональные, количественные, качественные характеристики, сроки и объем предоставления гарантий качества, место условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, сведения о начальной (максимальной) цене и порядке ее формирования.

9.1.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещения о проведении конкурса на официальном сайте в соответствии с п. 7.7 Положения.

9.1.4. Одновременно с размещением извещения о проведении конкурса на официальном сайте размещается конкурсная документация.

Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

9.1.5. В извещении о проведении конкурса указываются сведения в соответствии с п. 7.11 Положения.

9.1.6. Конкурсная документация должна содержать сведения в соответствии с п. 7.12 Положения.

9.1.7. Изменения конкурсной документации, извещения о проведении конкурса, разъяснения конкурсной документации осуществляются в

соответствии с подпунктами 7.12.5 и 7.12.6 Положения.

9.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

9.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

9.2.2. Участник подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями п. 4.1 Положения. На конверте также указывается вид закупки, наименование предмета конкурса (лота).

Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении предмета конкурса (лота). Все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки (уполномоченным лицом).

9.2.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с требованиями конкурсной документации, в том числе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, согласие на обработку персональных данных;

- полученную не ранее, чем за 3 (три) месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

- решение об одобрении сделки (в том числе внесение задатка) органами управления или собственником юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора (платежное поручение, подтверждающее

перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора или копию такого поручения, банковская гарантия), если конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и Положением.

Непредставление установленных конкурсной документацией документов является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

9.2.4. Заявки участников принимаются в течение срока, установленного в конкурсной документации. Если конкурсная заявка поступила в ФКП «Союзплодоимпорт» после окончания данного срока, конверт с заявкой не вскрывается (за исключением случаев, когда на конверте не указан почтовый адрес отправителя) и заявка возвращается подавшему ее участнику по указанному на конверте адресу, а такой участник считается не выполнившим требования Комиссии и не участвует в конкурсе.

9.2.5. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

9.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

9.3.1. Вскрытие поступивших в пределах установленного срока конвертов с конкурсными заявками производится Комиссией в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

Сведения о каждом участнике закупки объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов – непосредственно при вскрытии конвертов с заявкой на участие в конкурсе.

9.3.2. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Комиссией составляется протокол вскрытия конвертов, в котором фиксируются:

- дата, время и место вскрытия конвертов;
- лица (количество членов Комиссии), присутствовавшие на процедуре вскрытия конвертов;
- количество поступивших заявок, перечень участников, представивших заявки, их наименование и адрес;
- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и признании его участником конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки и/или которым не соответствует заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующей требованиям конкурсной документации;
- перечень подлежащих возврату отозванных заявок и заявок поданных после окончания установленного срока.

- иная информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов.

Данный протокол подписывается непосредственно после вскрытия конвертов -всеми присутствующими членами и секретарем Комиссии и утверждается генеральным директором Предприятия.

Протокол размещается на официальном сайте (сайте Предприятия – по решению Комиссии) в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

9.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

9.4.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

9.4.2. Срок оценки и сопоставления конкурсных заявок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками, если иной срок не установлен конкурсной документацией.

9.4.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, установленными конкурсной документацией.

Критериями оценки и сопоставления конкурсных заявок помимо цены могут быть установлены в частности:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и/или квалификация участника закупок;
- расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

9.4.4. Комиссия вправе оценивать участника конкурса, по дополнительным критериям (подкритериям), например по таким как: репутация, наличие опыта поставок товара, выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, которые устанавливаются конкурсной документацией. В случае, если какие-либо критерии (подкритерии) в конкурсной документации не установлены, показатели участников конкурса по ним оцениваются как равные.

Комиссией может применяться порядок оценки конкурсных заявок, определенный Правилами оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение