

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Государственного унитарного
предприятия «Ритуальные услуги»

_____ Е.И.Стрельцов

Приказ № 23 от «13» марта 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд
Государственного унитарного предприятия
«Ритуальные услуги»

Санкт-Петербург
2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1
2. Субъекты деятельности по закупкам	2
3. Порядок взаимодействия субъектов деятельности закупок	4
4. Планирование закупок. Формирование Плана закупок Предприятия.	5
5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам	6
6. Требования к критериям допуска участника размещения заказа и оценки заявок на участие в процедурах закупок	6
7. Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа	8
8. Преференции	10
9. Информационное обеспечение размещения заказа	10
10. Реестр контрактов	11
11. Отчет о проведении процедуры размещения заказа	12
12. Размещение заказов	12
13. Закупки в электронном виде	14
14. Открытый конкурс	15
15. Открытый аукцион	19
16. Запрос предложений	24
17. Запрос котировок	26
18. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	28
19. Заключительные положения	30
Приложение 1	31
Приложение 2	34
Приложение 3	36

Глава 1. Общие положения

1. Предмет, объект, цели регулирования, область применения

1.1. Предмет и объект регулирования

1.1.1. Положение о закупках товаров, работ услуг для нужд Санкт-Петербургского Государственного унитарного предприятия «Ритуальные услуги» (далее - Положение) определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Ритуальные услуги» (далее – Предприятие). Кроме настоящего положения регулируется локальными актами Предприятия указанными в приложении № 3.

1.1.2. Термины, определения и сокращения, применяемые в Положении, приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.1.3. Перечень локальных актов, принимаемых в целях организации деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия, утверждаемых генеральным директором Предприятия, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.1.4. Перечень локальных актов, принимаемых в целях регламентации размещения заказов для нужд Предприятия, предусмотренными настоящим Положением способами, утверждаемых генеральным директором Предприятия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.2. Цели и задачи регулирования

1.2.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

- обеспечения информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также – участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективного использования денежных средств Предприятия;
- обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

1.3. Область применения

1.3.1. Положение обязательно для применения во всех случаях расходования средств Предприятия.

1.3.2. Положение не распространяется на закупки продукции для государственных и муниципальных нужд, регулируемых Федеральным законодательством, а также на закупки продукции, правила проведения которых установлены Федеральным законодательством.

1.3.3. В случаях размещения заказов на сумму, не превышающую пятисот тысяч рублей, размещение таких заказов осуществляется по упрощенным процедурам в соответствии с настоящим Положением.

1.3.4. В случаях размещения заказов стоимостью, превышающей размер крупной сделки, размещение заказов осуществляется с предварительного одобрения Комитетом по экономическому развитию, промышленной политике и торговли в порядке, установленном Уставом Предприятия.

1.4. Нормативно-правовое регулирование

1.4.1. Нормативно-правовое регулирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации

от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с размещением заказов.

1.4.2. Все ценовые нормы и ограничения Положения включают в себя налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением продукции, по которой НДС не взимается согласно законодательству Российской Федерации.

Глава 2. Субъекты деятельности по закупкам.

2.1. Подразделения-заказчики

Инициаторами закупки являются структурные подразделения Предприятия, отделы администрации Предприятия (далее - подразделения-заказчики).

В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг подразделения-заказчики в порядке, установленном соответствующими локальными актами Предприятия, осуществляют следующие функции, связанные с формированием, размещением и исполнением заказа:

- определение потребностей подразделения в товарах, работах, услугах;
- определение и согласование с планово-экономической службой Предприятия начальной цены контракта, заключаемого по результатам размещения заказа;
- составление заявок на закупку, в том числе обоснование цены контракта и утверждение таких заявок генеральным директором Предприятия;
- определение и согласование с планово-экономической службой способа размещения заказа;
- формирование требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- участие в работе комиссии по размещению заказа;
- участие в подготовке разъяснений положений документации о размещении заказов;
- при проведении конкурсов подготовка и предоставление комиссии по размещению заказов заключений по результатам оценки заявок;
- контроль исполнения контракта, заключенного по результатам размещения заказа.

2.2. Комиссия по размещению заказов

2.2.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Предприятия осуществляется Комиссией по закупкам Предприятия. Генеральный директор Предприятия может создать единую комиссию, действующую постоянно либо несколько комиссий по проведению отдельных процедур закупки.

2.2.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам Предприятия (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом генерального директора Предприятия. Комиссия по размещению заказов – орган, заранее созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд Предприятия.

2.2.3. Работа комиссии по размещению заказов осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном административным регламентом работы комиссии по размещению заказов.

2.2.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.2.5. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.2.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.2.7. Комиссия осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от подразделений-заказчиков и формирование плана-графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, их размещение в локальной сети Предприятия и иные функции, предусмотренные в соответствующих локальных актах Предприятия. Комиссия готовит и предоставляет Генеральному директору Предприятия до 21 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе о количестве проведенных закупок в электронном виде (из общего объема), о проценте несостоявшихся закупок в электронном виде.

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

2.2.9. Предприятие вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией, а подписание договора осуществляется Предприятием.

2.2.10. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном административным регламентом работы Комиссии.

2.2.11. Специализированная организация осуществляет указанные в п.2.2.9. настоящего Положения функции от имени Предприятия, при этом права и обязанности возникают у Предприятия.

2.2.12. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п.2.2.9. настоящего Положения, в качестве участника закупок.

2.2.13. Предприятие и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Предприятием в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 2.2.9. настоящего Положения функций от имени Предприятия.

Глава 3. Порядок взаимодействия субъектов деятельности закупок

3.1. Подразделения-заказчики Предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 01 сентября года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии сведений о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок. При этом не менее 30% общей суммы всех планируемых закупок в течение года должно заключаться по результатам торгов (конкурса или аукциона) с учетом требований настоящего Положения.

Комиссия рассматривает поступившие от подразделений-заказчиков обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

Окончательный план-график закупок формируется Комиссией в течение 21 календарного дня с даты утверждения бизнес-плана Предприятия на соответствующий календарный год.

3.2. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной бизнес-планом Предприятия, заинтересованное подразделение-заказчик в порядке, предусмотренном соответствующим локальным акте, регламентирующим планирование, утверждение, исполнение и контроль бизнес-плана Предприятия, обращается за дополнительным финансированием или финансированием расходов, не предусмотренных бизнес-планом Предприятия.

После выделения дополнительного финансирования или финансирования расходов, не предусмотренных действующим бизнес-планом, подразделения-заказчики Предприятия предоставляют необходимую информацию Секретарю Комиссии.

3.3. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить с подразделения-заказчиков Предприятия о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

3.5. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках подразделений-заказчиков Предприятия любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемые у заинтересованных подразделений-заказчиков информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комиссии могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Глава 4. Планирование закупок. Формирование Плана закупок Предприятия.

4.1. Планирование закупок начинается с выявления организатором размещения заказа потребностей Предприятия.

4.2. На основе выявленных потребностей организатор размещения заказа формирует план закупок.

4.3. В процессе формирования плана закупок организатор размещения заказа должен определить:

4.3.1. Предмет закупки, включая требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

4.3.2. Стоимость закупаемых товаров, работ, услуг и уровень конкуренции на рынках данных товаров, работ, услуг, при этом должны быть проведены исследования соответствующих рынков; при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, строительного-монтажных работ должны быть составлены сметы с применением Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации.

4.3.3. Способ размещения заказа исходя из стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, их особенностей и особенностей рынков таких товаров, работ услуг, уровня конкуренции при проведении закупок, необходимых сроков обеспечения производственного процесса Предприятия такими товарами, работами, услугами и нормативно установленных сроков проведения процедур закупок.

4.3.4. Сроки начала размещения заказа, размещения информации о проведении закупки на сайте Предприятия и (или) на официальном сайте закупок, подведения итогов размещения заказа, заключения по итогам размещения заказа договора, плановые сроки начала и окончания поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.4. План закупок Предприятия составляется в соответствии с Бизнес-планом и сроком действия не менее чем 1 (один) год и размещается на сайте закупок. На основе планов закупок организатором размещения заказа планово-экономической службой Предприятия формируется План закупок Предприятия на соответствующий период.

4.5. План закупок Предприятия должен включать все закупки по всем видам деятельности Предприятия.

4.6. План закупок Предприятия составляется в соответствии с требованиями к форме такого плана, установленными Правительством Российской Федерации; порядок предоставления планов закупок подразделениями-заказчиками определяется соответствующим локальным актом Предприятия.

4.7. Внесение изменений в План закупок Предприятия осуществляется на основании изменения потребности в товарах, работах, услугах.

4.8. План закупок Предприятия утверждается генеральным директором Предприятия.

Глава 5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

5.1. В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия подразделение-заказчик должно в полном соответствии с административным регламентом по формированию документации о размещении заказа определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения контракта, заключаемого по результатам размещения заказа.

5.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам подразделение-заказчик должно соблюдать следующие требования:

- а) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
- б) должны учитываться действующие на момент размещения заказа требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- в) устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям, (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком) или круг потенциальных участников размещения заказа;
- г) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- д) устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками размещения заказа предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случаях, когда подразделение-заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, подразделение-заказчик вправе разместить в сети «Интернет» на сайте Предприятия и на официальном сайте сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, после чего, сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, подразделение-заказчик вправе привлекать экспертов или консультирующие организации.

Глава 6. Требования к критериям допуска участника размещения заказа и оценки заявок на участие в процедурах закупок

6.1. Решение о допуске участника размещения заказа к участию в размещении заказа принимается комиссией по размещению заказов в соответствии с перечисленными в пунктах 6.3-6.6 настоящего Положения критериями допуска участника размещения заказа, устанавливаемыми согласно требованиям глав 6 и 7 настоящего Положения. В случае несоответствия участника размещения заказа установленным требованиям, заявка на участие в размещении заказа такого участника должна быть отклонена.

6.2. Победитель конкурса определяется комиссией по размещению заказов в соответствии с критериями оценки и порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, устанавливаемыми в документации о размещении заказа с учетом требований пункта 7.5 настоящего Положения.

6.3. Требования к правоспособности участника размещения заказа:

6.3.1. При размещении заказа для нужд Предприятия в соответствии с порядком применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа, определенном в главе 7 настоящего Положения, устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности участника размещения заказа:

а) соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом размещения заказа;

б) непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в размещении заказа для нужд Предприятия;

г) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в размещении заказа не принято;

д) показатели финансово-хозяйственной деятельности участника размещения заказа должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

6.4. Требования соответствия квалификационным требованиям к участнику размещения заказа

6.4.1. При размещении заказа для нужд Предприятия в соответствии с порядком применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа, определенном в главе 7 настоящего Положения, устанавливаются следующие обязательные квалификационные требования к участнику размещения заказа:

соответствие необходимому квалификационному минимуму, устанавливаемому подразделением-заказчиком в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и указанному в документации о размещении заказа, включая наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п.

6.5. Деловая репутация участника размещения заказа

При размещении заказа для нужд Предприятия в соответствии с порядком применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа, определенном в главе 7 настоящего Положения, устанавливаются следующие обязательные требования к репутации участника размещения заказа:

а) наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о размещении заказа на официальном сайте Предприятия, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок товаров, работ, услуг, стоимостью не менее пятидесяти процентов начальной цены контракта, установленной документацией о размещении заказа. При этом, в документации о размещении заказа должно быть указано, какие товары, работы, услуги будут считаться аналогичными закупаемым товарам, работам, услугам. Подразделение-заказчик при установлении указанного требования, вправе увеличить размер стоимости аналогичных

поставок товаров, работ, услуг до ста процентов начальной цены контракта, установленной документацией о размещении заказа;

б) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее чем за один год до даты размещения извещения о закупке на официальном сайте.

6.6. Дополнительные требования к участникам размещения заказа

При размещении заказа для нужд Предприятия подразделение-заказчик вправе установить также следующие требования к участникам размещения заказа:

а) обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта Предприятие приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства;

б) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.

6.7. Установление иных требований к участникам размещения заказа допускается исключительно по согласованию с Комиссией по закупкам.

Глава 7. Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа

7.1. Требования по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа устанавливаются в соответствии со спецификой закупаемых товаров, работ, услуг.

7.2. Применение требований по правоспособности участников размещения заказа Во всех случаях размещения заказа для нужд Предприятия к участникам размещения заказа должны быть установлены требования, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 6.3.1 настоящего Положения.

Требования подпункта «д» пункта 6.3.1 настоящего Положения применяются в случае размещения заказов на сумму, превышающую три миллиона рублей. Исключение составляют случаи размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов

экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая размещение заказов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, научно-технических услуг. В указанных случаях требования подпункта «д» пункта 6.3.1 настоящего Положения не применяются.

7.3. Применение требований соответствия квалификационным требованиям к участнику размещения заказа

Требования пункта 6.4 настоящего Положения применяются в случае размещения заказов на следующие группы товаров, работ, услуг:

- а) товары, работы, услуги, относящиеся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, научно-технические услуги;
- б) работы, связанные с охраной и пожарной безопасностью;
- в) работы по разработке специального информационного обеспечения и баз данных;
- г) работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек;
- д) услуги по разработке проектной документации;
- е) услуги по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей.

7.4. Применение требований по репутации участника размещения заказа

Требования пункта 6.5 настоящего Положения могут применяться в случае размещения заказов на выполнение научно-исследовательских работ и должны применяться в случае размещения заказов на следующие группы товаров, работ, услуг:

- а) товары, работы, услуги, относящиеся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), за исключением научно-исследовательских работ;
- б) работы, связанные с охраной и пожарной безопасностью;
- в) работы по разработке специального информационного обеспечения и баз данных;
- г) работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек;
- д) услуги по разработке проектной документации;
- е) услуги по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей.

7.5. Применение критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе
Конкурсная документация должна содержать порядок и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, сформированный в соответствии с требованиями административного регламента формирования документации о закупке.

Порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией, может быть предусмотрено использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения контракта, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена контракта» является обязательным.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация и опыт работников участника, привлекаемых к исполнению контракта, и иные показатели, необходимые для исполнения контракта, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (при закупке товаров) и качество предлагаемых работ и услуг.

Совокупная значимость качественных и квалификационных критериев оценки зависит от специфики закупаемых товаров, работ и услуг и не может превышать:

- а) 80 процентов – при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая размещение заказов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, научно-технических услуг;
- б) 60 процентов – при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек, услуг по разработке проектной документации, работ, связанных с охраной и пожарной безопасностью, работ по разработке специального информационного обеспечения и баз данных, услуг по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей;
- в) 45 процентов – при закупке работ по разработке документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, на оказание медицинских услуг, образовательных услуг, юридических услуг, услуг по проведению экспертизы;
- г) 20 процентов – при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, не перечисленных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта.

Глава 8. Преференции

8.1. Подразделение-заказчик вправе устанавливать преференции участникам размещения заказа, в том числе:

- а) субъектам малого предпринимательства;
- б) поставщикам инновационных и энергосберегающих товаров, работ, услуг;
- в) отечественным производителям.

8.2. Преференции устанавливаются в соответствии с локальным актом Предприятия о формировании заявок на закупку

Глава 9. Информационное обеспечение размещения заказа

9.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

9.2. На официальном сайте Предприятие размещает планы закупок товаров, работ, продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств услуг на срок не менее одного года. План закупок инновационной деятельности размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

- 9.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:
- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
 - закупочная документация и вносимые в нее изменения,
 - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
 - разъяснения закупочной документации,
 - протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
 - сведения об отказе от заключения контракта с участником, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен контракт;
 - реестр контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
 - перечень поставщиков Предприятия;

- информация об обжалованиях участниками размещения заказа действий (бездействия) подразделений-заказчиков, комиссии по размещению заказов, в том числе решения, вынесенные по результатам рассмотрения жалоб;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте.

9.4. В извещении о закупке указываются:

- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- 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 рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

9.5. Комиссия по размещению заказов, подразделение-заказчик вправе опубликовать или разместить извещение о закупке для нужд Предприятия в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, а также направлять потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) сведения о проведении размещения заказа для нужд Предприятия при условии, что такие опубликование, размещение и направление сведений не могут осуществляться вместо ранее предусмотренного настоящим Положением размещения.

9.6. Информация на официальном сайте должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

9.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

9.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

9.9. Вся информация, размещаемая Заказчиком на официальном сайте, подлежит также размещению на сайте Предприятия в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» GUP-RITUALUSLUGI-SPB.RU в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

При несоответствии информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

9.10. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

9.11. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

Глава 10. Реестр контрактов

10.1. Комиссия по размещению заказов формирует реестр контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении заказа;
- б) способ размещения заказа;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения заказа;
- г) дата заключения контракта;
- д) предмет, цена контракта и срок его исполнения;
- е) цена за единицу товара, работы, услуги;
- ж) марка, наименование и модель товара, производитель, страна происхождения товара (в случае размещения заказа на поставку товаров);
- з) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- и) сведения о сроках исполнения контракта;
- к) сведения о предъявленных исках и претензиях по контракту.

Реестр контрактов, предусмотренный пунктом 10.1 настоящего Положения, размещается на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет» и на официальном сайте.

Глава 11. Отчет о проведении процедуры размещения заказа

По результатам размещения заказа Комиссия по размещению заказов формирует отчет о размещении заказа по форме, установленной соответствующим локальным актом Предприятия.

Отчет о размещении заказа должен содержать основные сведения о предмете закупки, о способе размещения заказа, о количестве участников размещения заказа, участвовавших в процедуре, о начальной цене контракта, о цене, предложенной победителем и иными участниками размещения заказа. К отчету о размещении заказа прилагаются копии: документации о размещении заказа, изменений (разъяснений) документации, протоколов, составленных комиссией по размещению заказов, контракта, заключенного по результатам размещения заказа.

В течение трех рабочих дней со дня исполнения контракта или со дня окончания срока исполнения такого контракта (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее) подразделение-заказчик направляет копию акта сдачи-приемки товаров, работ, услуг

или сведения о неисполнении контракта соответственно в Комиссию по размещению заказов для включения документов в отчет о размещении заказа.

Отчет о размещении заказа хранится на Предприятии в течение пяти лет со дня исполнения/окончания срока исполнения контракта, заключенного по результатам размещения заказа.

Комиссия по размещению заказов на основании отчетов о размещении заказов ежеквартально формирует сводный отчет о результатах размещения заказов для нужд Предприятия по форме, установленной соответствующим локальным актом Предприятия. При необходимости, сводный отчет содержит предложения по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия в целях повышения ее эффективности.

На основании сводного отчета о результатах размещения заказов для нужд Предприятия Комиссией по размещению заказов формируется перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок Предприятия.

Глава 12. Размещение заказов

12. Способы размещения заказов и условия их применения

12.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Предприятие выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Предприятия, кроме:

12.1.1. закупки аудиторских услуг для проведения обязательного ежегодного аудита, которая осуществляется Предприятием в порядке, определенном Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»;

12.1.2. закупок одноименных товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тысяч рублей с учетом налогов;

12.1.3. розничного приобретения работниками Предприятия товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Предприятия, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты.

12.2. Предприятие вправе осуществлять закупки следующими способами:

12.2.1. Без проведения торгов:

- у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):
- при закупке одноименных товаров, работ, услуг, если общая цена заключаемых договоров составляет менее 500 тысяч рублей с учетом налогов в течение квартала;
- в иных случаях, указанных в настоящем Положении без учета стоимости закупок.

12.2.2. Путем запроса предложений или запроса котировок:

- при закупке одноименных товаров, работ, услуг, если общая цена заключаемых в течение квартала договоров либо цена одного заключаемого договора составляет от 500 тысяч до 3 миллионов рублей с учетом налогов включительно;
- при закупке товаров, работ, услуг, не входящих в перечень, указанный в настоящем Положении, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 3 миллионов рублей с учетом налогов;

12.2.3. Путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, в случаях, когда условия п.12.2.2. настоящего Положения неприменимы.

Подразделение-заказчик вправе инициировать проведение закупок путем проведения торгов, в том числе и в случаях, предусмотренных п.12.2.1., 12.2.2. настоящего Положения.

12.3. Товары, работы, услуги, в отношении которых допускается проведение закупок без проведения торгов:

12.3.1. периодические издания (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);

12.3.2. услуги по заправке автомобилей Предприятия и его структурных подразделений на АЗС (в т.ч. по смарт-картам);

12.3.3. сувенирная продукция;

12.3.4. услуги по уборке помещений Предприятия и его структурных подразделений;

12.3.5. полиграфические услуги и услуги по выпуску журналов, буклетов, годовых отчетов;

12.3.6. услуги по мониторингу средств массовой информации;

12.3.7. права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

12.3.8. услуги специализированной организации в случае, предусмотренном п.2.2.9. настоящего Положения;

12.3.9. услуги оператора электронной торговой площадки в случае, предусмотренном п.13. настоящего Положения;

12.3.10. услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования сетевой инфраструктуры, структурированных кабельных систем (СКС), серверного оборудования, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Предприятия и его структурных подразделений (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;

12.3.11. услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

12.3.12. вычислительная техника, телефонные аппараты, копировально-печатающая и другая оргтехника, а также услуги по ее диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации и расходные материалы к ней;

12.3.13. мебель и бытовая техника;

12.3.14. товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами; эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия; непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым).

12.4. Решение о выборе способа закупки, в том числе о необходимости и/или возможности осуществления закупок в электронном виде принимается Комиссией по размещению заказов в соответствии с настоящим Положением.

При этом от 10 до 20 процентов общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, входящих в перечень товаров (работ, услуг), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 №236-р, должны закупаться на аукционах в электронной форме.

Глава 13. Закупки в электронном виде

13.1. Комиссия по размещению заказов может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении Предприятием закупок товаров,

работ, услуг в электронном виде (в том числе путем аукциона в электронной форме) с учетом требований глав 5 и 6 настоящего Положения.

13.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд Предприятия осуществляется Комиссией по размещению заказов. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Предприятием после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

13.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

13.4. Выбранные Предприятием для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

13.4.1. оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

13.4.2. электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки также и иными способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

Глава 14. Открытый конкурс

14.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

14.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение - заказчик, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию по размещению заказов, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с главой 4 настоящего Положения:

14.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

14.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений глав 6 и 7 настоящего Положения;

14.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;

14.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

14.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

14.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

14.5. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Предприятия и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) начальная (максимальная) цена договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 7) срок отказа от проведения конкурса.

14.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 13) критерии оценки конкурсных заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- 16) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится конкурс, требует предварительного одобрения собственником или органом государственного управления, в ведении которого находится Предприятие, в конкурсной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам конкурса после его одобрения этими органами.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

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

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

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

14.8.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

14.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

14.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

14.9.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

14.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

14.9.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) полученную не ранее чем за 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 нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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

4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям глав 6 и 7 настоящего Положения.

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

14.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

14.9.5. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

14.9.6. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

14.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

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

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

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

14.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

14.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

14.11.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок

требованиям, установленным с главами. 6 и 7 настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

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

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

14.11.4. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Предприятие вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

14.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

14.12.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное подразделение-заказчик Предприятия.

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

14.12.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены могут быть:

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

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

14.12.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается

конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

14.12.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

14.12.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

14.12.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Предприятию подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

Глава 15. Открытый аукцион

15.1. В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее - аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

15.2. До начала аукционной процедуры подразделение-заказчик Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с главой 4 настоящего Положения:

15.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;

15.2.2. необходимость обеспечения заявки на участие в аукционе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок, (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

15.3. Комиссия привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте и на сайте Предприятия, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки. Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

15.4. Комиссия вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

15.5. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте и на сайте Предприятия.

15.6. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет» (при проведении аукциона в электронной форме);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, сайт Предприятия, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе;
- 6) начальная (максимальная) цена договора;
- 7) место, дата и время проведения аукциона;
- 8) срок отказа от проведения аукциона.

15.7. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к содержанию, составу, оформлению и форме аукционной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом аукциона, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 6) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 7) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи аукционных заявок;
- 8) порядок и срок отзыва аукционных заявок;
- 9) величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- 10) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;
- 11) место, дату и время проведения аукциона;
- 12) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;
- 13) размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится аукцион, требует предварительного одобрения органами государственного управления, в ведении которого находится Предприятие, в аукционной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам аукциона после его одобрения этими органами. К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

15.8. Комиссия размещает аукционную документацию на официальном сайте и сайте Предприятия одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Предприятия без взимания платы.

15.9. Разъяснение аукционной документации и внесение в нее изменений. Изменение извещения о проведении аукциона.

15.9.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия направляет разъяснения положений аукционной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи аукционных заявок.

15.9.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи аукционных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, до даты окончания подачи аукционных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

15.10. Порядок подачи аукционных заявок.

15.10.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);
- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- 6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;
- 7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки, если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения);
- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным настоящим Положением.

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.

15.10.2. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником.

15.10.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

15.10.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа.

15.10.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

15.10.6. Аукцион признается несостоявшимся если:

- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка. В этом случае поданная аукционная заявка рассматривается Комиссией в порядке, установленном в п.15.11 настоящего Положения. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня одобрения договора органами государственного управления, в ведении которого находится Предприятие. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

15.11. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

15.11.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное подразделение-заказчик Предприятия.

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

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

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

15.11.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Общество заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня одобрения договора органами, в ведении которых находится Предприятие. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной

документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

15.12. Порядок проведения аукциона.

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

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

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

15.12.4. 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. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола аукциона.

Предприятие заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

15.12.5. Аукцион признается несостоявшимся если:

- в аукционе участвовал один участник. В этом случае Предприятие заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;
- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;
- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 15.12.2. настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Глава 16. Запрос предложений

16.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Предприятия в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте и на сайте Предприятия извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии, предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

16.2. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки

без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

16.3. Подразделение-заказчик Предприятия, в интересах которого проводится запрос предложений, разрабатывает критерии для оценки предложений, определяет порядок их применения при оценке предложений и представляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с главой 4 настоящего Положения:

16.3.1 обоснование для применения Предприятием процедуры запроса предложений;

16.3.2. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

16.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

16.3.4. критерии для оценки предложений, а также методику их оценки и сопоставления;

16.3.5. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений;

16.4. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем за пять дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

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

16.5. Текст извещения о проведении запроса предложений составляется заинтересованным подразделением-заказчиком либо Комиссией на основании информации, полученной от подразделения-заказчика Предприятия, которое должно содержать:

1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) описание потребностей Предприятия в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос предложений, требуется его предварительное одобрение органами, в ведении которых находится Предприятие, договор с победителем в проведении запроса предложений заключается только после его одобрения этими органами;

7) требования к участникам закупок в соответствии с **главами 6 и 7** настоящего Положения.

16.6. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

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

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

16.7. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным подразделением - заказчиком текста договора, Комиссия вправе продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста договора.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

16.8. В день окончания срока подачи предложений Комиссия вскрывает конверты с предложениями.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается заинтересованное подразделение-заказчик Предприятия.

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

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

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Предприятие заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста.

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

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

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

16.10. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте. После согласования заинтересованным подразделением - заказчиком текста договора, с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

Глава 17. Запрос котировок

17.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

Предприятие вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их производство, выполнение, оказание осуществляются не по конкретным заявкам Предприятия.

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

17.3. Для проведения закупок путем запроса котировок заинтересованное в проведение закупок подразделение-заказчик разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с **главой 4** настоящего Положения:

17.3.1. обоснование для применения Предприятием процедуры запроса котировок;

17.3.2. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

17.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

17.3.4. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса котировок;

17.4. Текст извещения о проведении запроса котировок составляется подразделением - заказчиком либо Комиссией на основании информации, полученной от подразделения-заказчика Предприятия которое должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) форма котировочной заявки;
- 3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- 4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- б) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 7) форма, сроки и порядок оплаты;
- 8) место подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- 9) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос котировок, требуется его предварительное одобрение органами государственного управления, в ведении которого находится Предприятие, договор с победителем в проведении запроса котировок заключается только после его одобрения этими органами;
- 10) требования к участникам закупок в соответствии с главами 6 и 7 настоящего Положения.

Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем за пять дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

17.5. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

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

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

17.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста договора, либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, после согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста договора.

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

17.7. Комиссия в течение не более десяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное подразделение-заказчик Предприятия.

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

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Предприятие заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста договора.

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

17.8. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

17.9. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте. После согласования заинтересованным подразделением-заказчиком текста договора, с победителем в проведении запроса котировок заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

Глава 18. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

18.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Предприятие предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

18.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией с учетом **требований глав 6 и 7** настоящего Положения.

18.3. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

18.3.1. подана только одна конкурсная заявка или предложение; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка, котировочная заявка или предложение; ни одна из конкурсных заявок не

соответствует конкурсной документации; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; ни одна их котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора;

18.3.2. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

18.3.3 закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

18.3.4. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Предприятия вследствие чрезвычайного события, в связи с чем, применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

18.3.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Предприятия, относящиеся к сфере деятельности предприятий охраны;

18.3.6. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;

18.3.7. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов, приобретаются финансовые услуги, в том числе услуги по обслуживанию расчетных счетов;

18.3.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

18.3.9. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

18.3.10. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

18.3.11. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

18.3.12. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Предприятия РУ, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Предприятия в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

18.3.13. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

18.3.14. приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле-радиопрограмм;

18.3.15. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

18.3.16. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Предприятия или информационных сайтов в интересах Предприятия;

- 18.3.17. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Предприятия;
- 18.3.18. приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Предприятия;
- 18.3.19. Приобретаются агентские услуги;
- 18.3.20. Приобретаются (работы, услуги) товары на распродажах, на условиях взаимозачетов;
- 18.3.21. Приобретаются услуги сотовой связи (товары, работы, услуги);
- 18.3.22. Приобретаются по ранее заключенным договорам.
- 18.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок подразделение-заказчик направляет в Комиссию:
- 18.4.1. обоснование для применения Предприятием способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 18.4.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
- 18.4.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным **в главах 6 и 7 настоящего Положения**;
- 18.4.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;
- 18.4.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Предприятием договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 18.4.6. информацию от структурного подразделения, ответственного за планирование соответствующей статьи бюджета, в случае превышения в течение квартала стоимости закупок одноименных товаров, работ, услуг свыше суммы, указанной в настоящем Положении.
- 18.5. При согласии контрагента заключить договор заинтересованное структурное подразделение согласовывает текст договора.

В случае если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения органами государственного управления, в ведении которого находится Предприятие, заключение договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки этими органами.

Глава 19. Заключительные положения

19.1. Участник размещения заказов вправе обжаловать действия (бездействие) Предприятия в вышестоящий орган либо в соответствующий суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Сокращения и определения

В настоящем Положении использованы следующие 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.

Договор (в рамках настоящего Положения) - договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Предприятия, заключаемый между Предприятием и победителем торгов, победителем запроса предложений, победителем запроса ценовых котировок, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документация о размещении заказа (в рамках настоящего Положения) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах размещения заказа, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником размещения заказа, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам размещения заказа договора. В зависимости от способа размещения заказа, Документацией о размещении заказа является: конкурсная Документация или Документация об аукционе, или Извещение о проведении запроса ценовых котировок. В отдельных случаях Документация о размещении заказа и документ, объявляющий о начале процедур, представляют собой единое целое.

Дополнительное соглашение (в рамках настоящего Положения) - действия сторон уже заключенного договора, направленные на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, определенных договором или связанных с ним.

Заказчик – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Ритуальные услуги».

Закупка (в рамках настоящего Положения) – приобретение Предприятием товаров, работ, услуг за счет собственных средств на основании договора.

Запрос ценовых котировок (в рамках настоящего Положения) – способ размещения заказа, при котором информация о приобретении Предприятием товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Предприятия и (или) на официальном сайте закупок извещения о проведении запроса ценовых котировок; победителем в запросе ценовых котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

Заявка на участие в размещении заказа (в рамках настоящего Положения)- комплект документов, содержащий предложение участника размещения заказа, направленное заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией о размещении заказа.

Извещение о размещении заказа (в рамках настоящего Положения) – документ, содержащий сведения о размещении заказа, опубликованный на сайте Предприятия и (или) на официальном сайте закупок и являющийся официальным объявлением о начале процедуры закупки. В зависимости от способа размещения заказа Извещением о размещении заказа являются: Извещение о проведении конкурса или Извещение о проведении аукциона, или Извещение о проведении запроса ценовых котировок.

Комиссия по размещению заказов (в рамках настоящего Положения) - коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд Предприятия, а также по всем вопросам, относящимся к размещению заказов, в соответствии с положением СПб ГУП «Ритуальные услуги» о комиссиях по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПб ГУП «Ритуальные услуги» за счет собственных средств.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) (в рамках настоящего Положения) – объявленная организатором размещения заказа ориентировочная максимальная цена закупки.

Одноименные товары (одноименные работы, одноименные услуги) (в рамках настоящего Положения) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Организатор размещения заказа (в рамках настоящего Положения) – структурное подразделение Администрации Предприятия или структурное подразделение Предприятия, инициирующие проведение закупок исходя из собственных потребностей или потребностей других заинтересованных подразделений Предприятия (в пределах компетенции) согласно бизнес-плана и действующему Плану закупок СПб ГУП «Ритуальные услуги».

План закупок СПб ГУП «Ритуальные услуги» (в рамках настоящего Положения) – утвержденный приказом генерального директора Предприятия сводный план закупок Предприятия, разработанный на основании планов закупок структурных подразделений Администрации и структурных подразделений Предприятия.

Победитель размещения заказа (в рамках настоящего Положения) – участник размещения заказа, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации о размещении заказа.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) (в рамках настоящего Положения) – любое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия за счет собственных средств Предприятия.

Продукция (в рамках настоящего Положения) – товары, работы, услуги, приобретаемые Предприятием по итогам размещения заказа на основании соответствующего договора.

Процедура закупки (в рамках настоящего Положения) – процедура, в результате проведения которой организатор размещения заказа проводит выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с правилами, установленными Документацией о размещении заказа, с которым заключается договор на поставки товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Бизнес-план – план финансово-хозяйственной деятельности Предприятия на текущий финансовый год.

Работы (в рамках настоящего Положения) - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика. К работам, к примеру, относятся: деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или иного объекта, в том числе подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение сооружения, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

Рабочая группа (в рамках настоящего Положения) – группа работников Предприятия, обладающих специальными знаниями по определенному предмету закупки, утвержденная заместителем генерального директора, одновременно выполняющего функции председателя Комиссии по размещению заказов на основании распорядительного акта Предприятия в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия, по итогам работы

которой составляется компетентное заключение по определенному предмету закупки, носящее рекомендательный характер.

Размещение заказов (в рамках настоящего Положения) – действия Предприятия по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Сайт закупок – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

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

Услуги (в рамках настоящего Положения) – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения. К услугам, к примеру, относятся: консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование.

Участник размещения заказа (в рамках настоящего Положения) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника размещения заказа, 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 размещения заказа, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника размещения заказа, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением, представившие заявку на участие в размещении заказа. В зависимости от способа размещения заказа Участником размещения заказа является: Участник конкурса или Участник аукциона, или Участник запроса предложения, или Участник запроса ценовых котировок.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД СПБ ГУП
«РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**

Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о планировании закупок	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия и должностных лиц при осуществлении процедур утверждения бюджета закупок на текущий год, определения приоритетных направлений закупок, ориентировочных сроков проведения закупок, принятия решений о необходимости централизованных закупок и т.п.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о формировании заявок на закупку	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при определении потребностей подразделения в товарах, работах, услугах, определении начальной цены контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, подготовки экономического обоснования такой цены, определении и согласовании способа размещения заказа
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о формировании документации о закупке	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия и должностных лиц при осуществлении процедур при формировании документации о закупке, в том числе при разработке проекта контракта и порядка определения победителя.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о работе комиссии по размещению заказов	Устанавливает полномочия и ответственность комиссии по размещению заказов, отдельных членов

	комиссии при осуществлении функций комиссии.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о заключении контракта по результатам размещения заказа	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц при заключении контракта, также при отказе от заключения контракта.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о работе закупочной комиссии	Устанавливает полномочия и ответственность комиссии по размещению заказов, отдельных членов комиссии при осуществлении функций комиссии.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» об администрировании контракта	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия и должностных лиц при осуществлении процедур по управлению контрактом, заключенным по результатам размещения заказа.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о подготовке отчетов о выполнении заказа	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия и должностных лиц при осуществлении процедур при подготовке отчетов о выполнении заказа
Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения аукциона (в том числе аукциона в электронной форме)	
Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения конкурса (любого из видов конкурса, предусмотренных настоящим Положением)	

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ
РЕГЛАМЕНТАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ ДЛЯ НУЖД СПБ ГУП
«РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ» ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ ПОЛОЖЕНИЕМ
СПОСОБАМИ**

Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о проведении конкурсов	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при проведении конкурса.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о проведении аукционов	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при проведении аукциона.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о проведении запросов котировок	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при проведении запроса котировок.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о проведении запроса предложений	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при проведении запроса предложений.
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о закупках у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
Положение СПб ГУП «Ритуальные услуги» о закупках по упрощенным процедурам	Устанавливает полномочия и ответственность подразделений Предприятия, должностных лиц и коллегиальных органов при осуществлении процедур при закупке по упрощенным процедурам.