

Утвержден Приказом
Генерального директора
ЗАО «ЮЭК»
от «___» _____ 2019 № _____

**СТАНДАРТ
ФОРМИРОВАНИЯ ГОДОВОЙ
ПРОГРАММЫ ЗАКУПОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ГКПЗ) и
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ
ЗАО «ЮЖНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»
ЗАО «ЮЭК»
(ПОЛОЖЕНИЕ О ГКПЗ)**

г.Лермонтов 2019 г.

Содержание

№	Наименование раздела	
1.	Планирование закупок	3
1.1.	Общие положения.....	3
1.2.	Термины и определения.....	4
1.3.	Подготовка Плана закупки.....	6
1.4.	Специальные положения.....	8
1.5.	Отчетность по закупочной деятельности.....	8
2.	Порядок подготовки и принятия решения о закупке	9
2.1.	Подготовка к закупке.....	9
2.2.	Принятие и оформление решения о проведении закупки.....	10
2.3.	Анонс закупки.....	11
2.4.	Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке.....	12
2.5.	Признание процедуры закупки несостоявшейся.....	16

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящий стандарт формирования годовой программы закупочной деятельности и принятия решения о закупке ЗАО «ЮЭК» (далее – Стандарт, ГКПЗ) является внутренним документом ЗАО «ЮЭК», разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ). Стандарт регламентирует процедуры формирования программы закупок товаров, работ, услуг (далее также – продукция), в том числе для целей коммерческого использования, независимо от их стоимости в ЗАО «ЮЭК».

1.1.2. В целях осуществления закупок ЗАО «ЮЭК» формирует годовую программу закупочной деятельности (ГКПЗ) закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки).

1.1.3. Порядок планирования закупок определяется настоящим Стандартом. Организационно-распорядительным документом может быть детализирован порядок подготовки, согласования, утверждения и изменения Плана закупки.

1.1.4. План закупки является планом мероприятий на один календарный год по организации процедур закупок в целях заключения любых договоров для которых требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Стандартом и (или) организационно-распорядительными документами ЗАО «ЮЭК» в части планирования закупок. По решению закупочной комиссии ЗАО «ЮЭК» может быть сформирован План закупки в части инвестиционной деятельности на период более чем один календарный год.

1.1.5. При формировании Плана закупки, Плана закупки инновационной продукции Заказчиком должны быть соблюдены установленные в соответствии с требованиями законодательства обязательные объемы закупок, в том числе закупок у субъектов мелкого и среднего предпринимательства (далее – МСП).

1.1.6. Утверждение Плана закупки, Плана закупки инновационной продукции осуществляется в соответствии с положениями пунктов 1.3 и 1.4 настоящего Стандарта, организационно-распорядительными документами, решениями закупочной комиссии ЗАО «ЮЭК» и с соблюдением требований действующего законодательства.

1.1.7. Если иного не предусмотрено нормами действующего законодательства, основанием для осуществления закупок является утвержденный План закупки.

1.1.8. Закупочная комиссия ЗАО «ЮЭК» вправе осуществлять корректировку утвержденного Плана закупки, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.1.9. План закупки на очередной календарный год (либо иной период, установленный действующим законодательством Российской Федерации), а также корректировки Плана закупки, предусматривающие включение в него новых закупок, стоимость которых превышает 10 % первоначально утвержденного Плана закупки, а также корректировки в части увеличения стоимости ранее утвержденной закупки,

стоимость которой составляет 5 млн. рублей с НДС и более, либо изменение технических решений, влекущих увеличение ранее утвержденных стоимостных параметров таких закупок, утверждаются генеральным директором ЗАО «ЮЭК». Иные корректировки Плана закупок осуществляются закупочной комиссией с предоставлением отчетных материалов в соответствии с порядком, установленным настоящим Стандартом и организационно-распорядительным документом ЗАО «ЮЭК».

1.1.10. План закупки формируется по форме, установленной внутренним документом ЗАО «ЮЭК» и размещается в единой информационной системе (ЕИС) в объеме, определенном действующим законодательством.

1.2. Термины и определения.

В настоящем Стандарте применяются следующие термины и определения:

документ: информация и соответствующий носитель.

документация о закупке: комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и содержащий проект договора.

дробление закупок - под дроблением понимаются умышленные действия Заказчика, которые могут привести к выбору неконкурентного способа закупки (вместо проведения закупки конкурентным способом). При этом дроблением также могут быть признаны действия Заказчика направленные на упрощение способа закупки путем уменьшения объема и/или начальной (максимальной) стоимости (иных действий, которые могут привести к указанному результату), в том числе неоднократная закупка однородной продукции в течение ограниченного срока (квартал, год), при условии, что

заказчик: ЗАО «ЮЭК», в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

закупка: совокупность действий, предусмотренных Стандартом закупочной деятельности ЗАО «ЮЭК», направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей в продукции, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективным использованием денежных средств, расширением возможностей участия юридических и физических лиц в закупке продукции для нужд заказчиков.

закупочная комиссия: коллегиальный постоянно действующий орган заказчика, создаваемый организационно-распорядительным документом заказчика, на который возложено принятия решений в рамках организации закупочной деятельности заказчика в пределах компетенции, установленной организационно-распорядительным документом заказчика.

заявка: комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное организатору закупки с намерением принять участие в процедурах закупки и впоследствии заключить договор, на поставку продукции на условиях,

определенных извещением о проведении закупки, документацией о закупке, проектом договора и условиями подаваемой заявки.

извещение о проведении закупки: документ, объявляющий о начале процедуры закупки, предназначенный для участников закупки, размещение или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки в случаях, установленных Стандартом закупочной деятельности, является неотъемлемой частью документации о закупке.

инициатор закупки: структурное подразделение ЗАО «ЮЭК», заинтересованное в проведении закупки и ответственное за контроль заключения и исполнения договора и/или являющееся фактическим потребителем продукции, приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.

информация: значимые данные.

критерий: характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки.

корректировка Плана закупки: изменение любых сведений в утвержденном Плане закупки.

лот: часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки, заключение отдельного договора, принимаемые по лотам решения о продлении сроков подачи, рассмотрения заявок и иные решения могут отличаться по каждому лоту.

начальная (максимальная) цена договора (цена лота): максимально допустимая стоимость закупки, превышение которой является основанием для отклонения заявки в соответствии с условиями извещения о закупке и (или) документации о закупке.

организатор закупки: лицо (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки. Организатором закупки может выступать как ЗАО «ЮЭК» (в указанном случае функции Организатора закупки осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию закупок), так и действующее на основании заключенного с Заказчиком договора иное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

план закупки – план мероприятий на один календарный год по организации процедур закупок в целях заключения любых договоров для которых требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Стандартом и (или) организационно-распорядительными документами ЗАО «ЮЭК» в части планирования закупок.

сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): сведения о максимально допустимой стоимости закупки, указываемой в извещении и документации о закупке (в случаях установленных настоящим Стандартом); под сведениями понимается указание конкретного размера начальной (максимальной) цены договора

(цены лота), либо формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, указание максимального значения цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора.

сравнение цен (сравнение цен в электронной форме, сравнение цен в неэлектронной форме): неконкурентный способ закупки, при котором в целях определения поставщика (исполнителя, подрядчика) инициатор закупки осуществляет сравнение ценовых предложений не менее чем трех различных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) продукции.

субъекты малого и среднего предпринимательства, субъекты МСП: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям.

требование: условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным.

характеристика: отличительное свойство.

электронная площадка: комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие организатора закупки с участниками закупки через электронные каналы связи при проведении закупок в электронной форме.

1.3. Подготовка Плана закупки

1.3.1. План закупки формируется в соответствии с проектом Бюджета ЗАО «ЮЭК» (утвержденного Бюджета при его наличии) и на основании программ, определяющих производственную деятельность ЗАО «ЮЭК».

1.3.2. План закупки должен формироваться в информационной системе ЗАО «ЮЭК», определенной организационно-распорядительными документами, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с действующими правилами работы данной системы. При внедрении единого информационного пространства (в том числе электронной торговой площадки ЭП), ЗАО «ЮЭК» обязано обеспечить интеграцию используемых в закупочной деятельности информационных систем с указанным единым информационным пространством.

1.3.3. При формировании проекта Плана закупки соблюдаются следующие правила:

а) закупки включаются в План закупки года, в котором планируется объявление закупочной процедуры;

б) проводится разумная консолидация закупок однородной продукции, не приводящая к ограничению конкуренции;

в) не допускается дробление закупки однородной продукции на несколько позиций с целью проведения закупки неконкурентным способом (в случае если такую закупку в соответствии с настоящим Стандартом требуется провести конкурентным способом).

1.3.4. Этапы формирования Плана закупки:

а) разработка проекта Плана закупки на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность и проекта Бюджета (утвержденного Бюджета при его наличии) на следующий период;

б) утверждение Плана закупки генеральным директором или уполномоченным лицом;

в) корректировка Плана закупки.

1.3.5. Корректировка Плана закупки может проводиться в связи с корректировками Бюджета, инвестиционной, производственной или иных программ или планов ЗАО «ЮЭК», результатами установленных тарифов на электрическую и тепловую энергию Региональной тарифной комиссией Ставропольского края, а также по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупки.

1.3.6. Проект Плана закупки должен быть согласован в порядке и в сроки, установленные организационно-распорядительным документом Заказчика. При этом проект Плана закупки на предстоящий год должен быть готов не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году, а утвержден не позднее 1 февраля планируемого года и соответствовать тарифным решениям, принятым Региональной тарифной комиссией Ставропольского края на текущий период регулирования. В согласовании Плана закупки должны участвовать руководители либо уполномоченные от них сотрудники:

- подразделений – Инициаторов закупки в части согласования предмета закупки и его параметров;

- экономических подразделений Заказчика в части согласования наличия финансирования,

- инвестиционных подразделений Заказчика – на предмет наличия и соответствия планируемых затрат Инвестиционной программе в части закупок по инвестиционной деятельности;

- закупочных подразделений в части проверки соответствия Плана закупки нормам настоящего Стандарта и действующего законодательства;

- подразделений безопасности в части компетенции, установленной внутренними документами.

При необходимости в согласовании проекта Плана закупок могут участвовать представители технических подразделений.

1.3.7. Инициатор закупки обязан при подготовке Плана закупки учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

1.3.8. При подготовке Плана закупки особое внимание следует уделить основаниям выбора способов закупки, отличных от приоритетных с учетом ценовых порогов, а

также определению перечня участников закрытых способов закупок и выбору контрагента при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупки должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в закупочной комиссии ЗАО «ЮЭК» вместе с Планом закупки, и в подразделениях Инициатора закупки. В комплект обосновывающих материалов Инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости проведения закупки способом, отличным от приоритетных с учетом ценовых порогов, содержащую ссылку на пункт Стандарта закупочной деятельности в ЗАО «ЮЭК», предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Инициатор закупки, при подготовке материалов, выносимых на закупочную комиссию, осуществляет анализ и готовит пояснительную записку с обоснованием ситуации, которая привела к необходимости закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и аналитическую записку, содержащую расчет цены заключаемого договора с описанием проведенного исследования рынка (мониторинг сайтов производителей, мониторинг аналогичных договоров, заключенных другими заказчиками, собственные расчеты Инициатора заключения договора, сравнительные данные от иных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и другие документы).

1.3.9. Наименование закупаемой продукции (предмет договора, минимально необходимые требования к товарам, работам, услугам), указываемое в Плане закупки, должно достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупки.

1.4. Специальные положения

1.4.1. Закупочная комиссия ЗАО «ЮЭК» вправе инициировать наказание должностных лиц, виновных в некачественном планировании потребностей ЗАО «ЮЭК» в продукции. Для закупочной комиссии основными показателями, определяющими наличие некачественного планирования могут являться: корректировки Плана закупки, факты необоснованного «дробления» закупок, недостоверное формирование потребности в закупке, ненадлежащее оформление необходимых документов.

1.5. Отчетность по закупочной деятельности

1.5.1. ЗАО «ЮЭК» обязаны вносить информацию о ходе проведения закупки в применяемые в ЗАО «ЮЭК» информационные системы управления закупочной деятельностью. Порядок действий и распределение ответственности за внесение информации устанавливается организационно-распорядительными документами.

1.5.2. Отчет об исполнении Плана закупки (далее - Отчет) составляется по форме и в соответствии с требованиями, установленными организационно-распорядительным документом ЗАО «ЮЭК» и предоставляется ежеквартально структурным подразделением ЗАО «ЮЭК», отвечающим за организацию и проведение закупок, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом для вынесения вопроса о согласовании отчета на закупочную комиссию ЗАО «ЮЭК».

1.5.3. Отчет об исполнении годового Плана закупки по форме, установленной организационно-распорядительным документом ЗАО «ЮЭК», предоставляется ежегодно для утверждения генеральным директором.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

2.1. Подготовка к закупке

2.1.1. В целях формирования извещения о закупке и документации о закупке (за исключением закупок, для проведения которых извещение и (или) документация о закупке не формируется), ЗАО «ЮЭК» заранее определяет:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену договора (лота) при возможности ее определения на этапе размещения извещения о закупке и (или) документации о закупке;

б) требования к участникам закупки;

в) условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

г) требования к составу и оформлению заявок;

д) условия о том, что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям, предъявляемым к ним со стороны ЗАО «ЮЭК», проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

е) порядок оценки и сопоставления заявок по степени их предпочтительности и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (договоров).

2.1.2. Предусмотренные п. 2.1.1 настоящего Стандарта требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников закупки излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки), путем включения в состав лотов продукции, технологически и (или) функционально не связанной с предметом закупки и друг с другом, а также продукции, характеристики превышают необходимые для производства.

2.1.3. В случае проведения конкурентной закупки в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных

образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки. При указании в описании предмета закупки требований или указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименовании страны происхождения товара они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

2.1.4. В случае, указанном в п. 2.1.3, слова «или эквивалент» можно не указывать при:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми ЗАО «ЮЭК»;

б) закупке запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым ЗАО «ЮЭК», в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупке товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта.

2.2. Принятие и оформление решения о проведении закупки

2.2.1. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных), проводящейся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д., за исключением закупок, проводимых способами: закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), сравнение цен, закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции, оформляется в форме приказа лица, определяемого в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Стандарта, который должен содержать:

- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- б) сроки проведения закупки;
- в) название способа закупки;
- г) сведения о том, на кого возложены функции Организатора закупки;
- д) сведения о составе Закупочной комиссии.

2.2.2. Приказ (распоряжение) о проведении закупки, указанный в п. 2.2.1 настоящего Стандарта подписывается лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа, или иным уполномоченным им лицом.

2.2.3. Подписание договора, не требующего оформления приказа, осуществляется на основании утвержденного Плана закупки либо решения закупочной комиссии, либо аналитической записки, утвержденной в установленном порядке (для закупки, осуществляемой способом сравнения цен).

2.2.4. Если иное не установлено внутренними документами ЗАО «ЮЭК», порядок подготовки и согласования с профильными подразделениями приказов о непосредственном проведении закупки осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами ЗАО «ЮЭК».

Полномочия по подготовке приказов о непосредственном проведении закупки могут быть переданы по договору стороннему Организатору закупки. В этом случае согласование и подписание приказов (распоряжений) осуществляется в порядке, установленном договором и организационно-распорядительными документами ЗАО «ЮЭК».

2.2.5. Подготовка приказа осуществляется на основании заявки Инициатора закупки, которая должна содержать:

- а) номер позиции в Плане закупки;
- б) способ закупки (его разновидность) в соответствии с утвержденным либо скорректированным Планом закупки;
- в) предмет закупки, а также предмет заключаемого по результатам закупки договора;
- г) сроки выполнения обязательств по договору;
- д) список лиц, ответственных за разработку общей, коммерческой и технической части документации о закупке (соответствующий порядок может быть установлен внутренним документом). В случае привлечения стороннего Организатора закупки возможна передача обязанности по подготовке общей и коммерческой части документации о закупке Организатору закупки, что указывается в заявке;
- е) актуализированный расчет начальной (максимальной) цены закупки, формируемый по результатам анализа рынка (мониторинг сайтов производителей, мониторинг аналогичных договоров, заключенных другими заказчиками, собственные расчеты Инициатора заключения договора, предложения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и т.п.) и иные документы. Расчет стоимости должен осуществляться в соответствии с организационно-распорядительным документом Заказчика, определяющим порядок, сроки, правила осуществления расчета начальной (максимальной) цены и ответственное структурное подразделение за его проведение, порядок хранения данных расчетов и подтверждающих расчет материалов.

2.2.6. При привлечении стороннего Организатора закупки заявка формируется в случае, если в поручении на закупку, направляемом Организатору, отсутствует информация, предусмотренная п. 2.2.5 настоящего Стандарта. Такая заявка, вместе с поручением передается Организатору закупки в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты объявления закупки.

2.3. Анонс закупки

2.3.1. Анонсирование закупки представляет собой дополнительное, помимо размещения информации о закупке в Плане закупки, информирование поставщиков

(исполнителей, подрядчиков) о планируемом проведении отдельной закупки (группы закупок), которое осуществляется путем размещения на сайте ЗАО «ЮЭК» (сайте Организатора закупки), в ЕИС (при наличии технической возможности такого размещения), а также иных источниках, определенных ЗАО «ЮЭК», сведений о такой закупке (группе закупок) как отдельно, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д.

2.3.2. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты Организатора закупки, которому заинтересованные поставщики (исполнители, подрядчики) могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления закупки, этим поставщикам (исполнителям, подрядчикам) была направлена информация о начале процедур.

2.3.3. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) предоставить любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки, оказываемых услугах, выполняемых работах и т.д., однако он должен указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора.

2.3.5. В тексте анонса помимо информации, указанной в п. 2.3.3 Стандарта указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий со стороны поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

2.4. Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке

2.4.1. Начало процедур любой конкурентной закупки, а также неконкурентной закупки, осуществляемой способами предварительного отбора и запроса цен по результатам предварительного отбора должно быть официально объявлено путем размещения извещения о закупке и (или) документации о закупке в источниках, определенных в разделе 3 Стандарта закупочной деятельности ЗАО «ЮЭК». Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением документации о закупке.

2.4.2. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- а) способ закупки (его разновидность);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона ЗАО «ЮЭК» и стороннего Организатора закупки (в случае его привлечения);
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с требованиями п. 2.1.3 и п. 2.1.4 настоящего Стандарта (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки);
- г) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цене лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой ЗАО «ЮЭК» за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

ж) порядок, дата начала и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

з) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения закупки в электронной форме);

и) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении участниками закупки обеспечения заявок на участие в закупке в извещении об осуществлении закупки должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупке предусмотрен условиями закупки) с учетом требований Стандарта закупочной деятельности;

к) сведения о предоставлении приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в случае их предоставления, об установлении особенности осуществления, проведения отдельных закупок в случае их установления;

л) ссылку на то, что остальные и более подробные условия закупки сформулированы в документации;

м) информацию о возможности изменения сроков проведения этапов закупки, осуществляемых после окончания срока подачи заявок.

2.4.3. Извещение о закупке утверждается закупочной комиссией в составе документации о закупке и является ее неотъемлемой частью. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.4.4. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупки могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла

оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Стандартом, в том числе:

а) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям ЗАО «ЮЭК». Если в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям ЗАО «ЮЭК»;

б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки;

в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик; требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров, а также об ответственности участника закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара в случае установления приоритетов; требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки);

- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);
- з) требования к участникам такой закупки;
- и) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;
- к) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов такой закупки;
- м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- о) описание предмета такой закупки в соответствии с п. 2.1.3 и 2.1.4 настоящего Стандарта (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки);
- п) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении участниками закупки обеспечения заявок на участие в закупке в документации о закупке должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупке предусмотрен условиями закупки);
- р) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора в документации о закупке должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок и срок его предоставления, случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения исполнения договора предусмотрен условиями закупки);
- с) права и обязанности Организатора закупки и ее участников, в том числе право Организатора и (или) Заказчика проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений действительности;
- т) порядок и срок заключения договора по результатам закупки, сведения о том, что если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Заказчика, Общим собранием акционеров Заказчика, то такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;

у) иные сведения, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Стандартом и требованиями ЗАО «ЮЭК».

2.4.5. Документация о закупке утверждается закупочной комиссией. К извещению о закупке и (или) документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора, как неотъемлемая часть извещения о закупке и (или) документации о закупке.

2.5. Признание процедуры закупки несостоявшейся

2.5.1. Процедура закупки признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;

в) если по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске только одного участника закупки;

2.5.2. В дополнение к п. 2.5.1 настоящего Стандарта, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников закупки не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

2.5.3. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п.п. 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Стандарта.

2.5.4. Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, либо принято решение о допуске только одного участника закупки закупочная комиссия принимает решение о заключении договора с участником закупки, подавшим такую заявку при одновременном соблюдении следующих условий:

а) данный участник закупки соответствует требованиям документации о закупке, о чем принято соответствующее решение закупочной комиссией;

б) договор заключается по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником закупки в его заявке (а для аукциона – по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота)), или на лучших для ЗАО «ЮЭК» условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров в случае их проведения).

2.5.5. Если при проведении конкурентной либо неконкурентной закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) закупка признана несостоявшейся в связи с принятием закупочной комиссией решения о допуске только одного участника закупки закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий закупки (не считая сроков проведения закупки). При проведении конкурентной

закупки настоящая норма не применяется в случае возникновения обязательства по заключению договора по результатам закупки в силу закона.

2.5.6. Результаты несостоявшейся конкурентной или неконкурентной закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)), в случае, если по окончании срока подачи заявок в такой закупке не подано ни одной заявки, могут являться основанием для принятия закупочной комиссией в соответствии с её компетенцией решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса).

2.5.7. Если при проведении закупки (за исключением закупок, осуществляемых способами сравнения цен, конкурентный предварительный отбор, предварительный отбор и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) было подано более одной заявки, но только одна из них была признана соответствующей требованиям документации о закупке, заключение договора осуществляется инициатором закупки после одобрения решения закупочной комиссией о выборе поставщика, подавшего соответствующую требованиям заявку.

2.5.8. В случае если конкурентная закупка, неконкурентная закупка (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) признана несостоявшейся в соответствии с п. 2.5.1 б) настоящего Стандарта и принято решение о проведении повторной закупки тем же способом Инициатор закупки обязан представить на рассмотрение закупочной комиссии анализ закупочной документации (технической и коммерческой частей) и поступивших предложений потенциальных контрагентов содержащий выводы о причинах, не позволивших выбрать победителя, а также заключение об отсутствии (или наличии) ограничений конкуренции при проведении процедуры и целесообразности объявления повторной закупки на тех же условиях либо целесообразности их изменений. Указанный анализ может быть проведен Инициатором закупки до принятия соответствующего решения закупочной комиссией, в случае если в процессе рассмотрения поступивших заявок выявлены основания для признания закупки несостоявшейся в соответствии с п. 2.5.1 б) Стандарта.

2.5.9. В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя, а возможность проведения закупки тем же способом в соответствии с условиями п. 2.5.8 настоящего Стандарта отсутствует, Инициатор закупки формирует предложение об изменении способа закупки и выносит его на рассмотрение закупочной комиссии. На заседании закупочной комиссии принимается решение о способе закупки, сроках подготовки извещения о закупке, документации о закупке и проведения процедуры закупки, иных параметров, обязательных для включения в приказ (распоряжение) о проведении закупки. Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в разделе 5 Стандарта закупочной деятельности способов вне зависимости от стоимости закупки, за исключением случаев осуществления закупки, участниками которых могут быть только субъекты МСП.

