

**Муниципальное унитарное предприятие
«Городской водоканал г. Волгограда»**

ПРИКАЗ

10.11.2015г.

№ 0784п-15

Волгоград

О введении в действие новой редакции
Положения о закупках товаров, работ
и услуг для нужд МУП «Городской
водоканала г. Волгограда»

В целях оптимизации приобретения товаров, работ и услуг для нужд
муниципального унитарного предприятия «Городской водоканал г. Волгограда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.11.2015г. новую редакцию Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд МУП «Горводоканал г. Волгограда» (приложение №1).
2. Приказ № 0022п-15 от 27.01.2015г. О введении в действие новой редакции Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд МУП «Городской водоканала г. Волгограда» считать утратившим силу с 10.11.2015г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



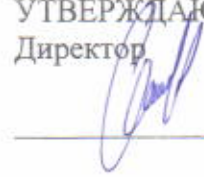
С.П. Торбин

Петрушина Т.Г.
Бахина Е.А.
Магасумов Р.Р.
Гордиенко В.А.



Приложение № 1
к приказу № 0784н-15
от 10 ноября 2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор



С.П. Торбин

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
для нужд муниципального унитарного предприятия
«Городской водоканал г. Волгограда»
(МУП «Горводоканал г. Волгограда»)**

Волгоград, 2015

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1.1 ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
1.2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.1 ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПКИ	5
2.2 ПРАВОВАЯ ОСНОВА ЗАКУПКИ	6
2.3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ, ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.4 УЧАСТНИКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА	6
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ	9
3.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ	9
3.2 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЗАКУПОК И КРИТЕРИИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	10
3.3 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	17
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	21
4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	21
4.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	21
4.3 ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	22
4.4 ЗАПРОС ЦЕН	23
4.5 КОНКУРС	24
4.6 АУКЦИОН	26
4.7 КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	26
4.8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	27
4.9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНОЙ ЗАКУПКИ	27
4.10 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	28
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	29
5.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ	29
5.2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	29
5.3 ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	30
5.4 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА	31
6. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ	31
6.1 АВАРИЙНЫЕ ЗАКУПКИ	31
7. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ	31
7.1 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ЗАКУПКОЙ	31
7.2 ОТЧЕТНОСТЬ	32
7.3 АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАКУПКИ	32
8. ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	33
8.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	33
8.2 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ	33
9. ОЦЕНКА И УЧЕТ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОСТАВЩИКАМИ	34
9.1 ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОСТАВЩИКОМ	34
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	34
11. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ППР - планово-предупредительный ремонт.

ТМЦ - товарно-материальные ценности.

ЭТП - электронная торговая площадка

ЭЦП - электронная цифровая подпись

1.2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аварийная закупка - закупка продукции, осуществляемая в целях ликвидации экстренных аварийных ситуаций либо предотвращения угрозы их возникновения.

Внешний организатор закупки – специализированная организация, обладающая соответствующей квалификацией и необходимым опытом работы для выполнения функций по организации и непосредственному проведению закупочных процедур.

Годовая заявка на закупку - документ, содержащий сведения о потребности подразделения Предприятия в закупке продукции в соответствии с планом работ на предстоящий год, утвержденный руководителем этого подразделения, являющийся основой для формирования Плана закупок.

Закупка - совокупность действий, предусмотренных Положением о закупках МУП «Горводоканал г. Волгограда» и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Закупочная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и включающий проект договора.

Заявка на закупку - документ, содержащий сведения о потребности подразделения Предприятия в закупке продукции в соответствии с планом работ на период и утвержденный руководителем этого подразделения.

Извещение о закупке - документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью документации о закупке.

Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, на которое возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

Критерии оценки - совокупность качественных и количественных критериев оценки заявок претендентов в отношении характеристик, определённых в закупочной документации, по которым производится балльная оценка и распределяются приоритеты при выборе поставщика по итогам закупочной процедуры.

Организатор закупки – специализированное структурное подразделение Заказчика, на которое возложены функции по организации и проведению закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

Официальный сайт - совокупность веб-страниц, размещенных в сети «Интернет» по адресу: <http://zakupki.gov.ru>, на которых размещается информация об отдельных аспектах осуществления закупочной деятельности Заказчика, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

План закупок - сводный документ, определяющий распределенные по периодам годовые потребности всех подразделений Предприятия в закупке продукции, формируемый на основе производственной программы, программы ППР и иных программ и планов.

предусматривающих проведение закупок.

Победитель процедуры закупки - участник закупки, выбранный в качестве поставщика продукции по результатам процедуры закупки.

Положение - положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд МУП «Горводоканал г. Волгограда».

Поставщик – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым Заказчиком заключен договор на поставку продукции.

Продукция – товары (в т.ч. товарно-материальные ценности), работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком.

Проект договора - зафиксированный в письменной форме проект соглашения, который будет подписан между Заказчиком и победителем процедуры закупки, фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав, касающихся предмета закупки. Порядок формирования проекта договора устанавливается локальными нормативными документами Заказчика.

Простая продукция – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

Процедура закупки – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком необходимой продукции.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- квалифицированный Заказчик не может с достаточной степенью детализации описать однозначные требования к качественным и техническим характеристикам закупаемой продукции;
- ожидаются предложения инновационных решений;
- высока вероятность возникновения неприемлемо больших потерь Заказчика от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

Сложный вид работ, услуг – работа, требующая применения сложных инженерно-технических решений или уникальных технологий с применением редкоиспользуемых материалов, оборудования и механизмов, а также наличия проекта организации работ на большую часть этапов.

Техническая экспертиза – процедура оценки предложений участников закупки на соответствие требованиям закупочной документации. В рамках настоящего Положения термин «техническая экспертиза» применяется для экспертизы предложений на поставку любых видов продукции (в т.ч. работ, услуг).

Техническая закупочная документация – документ, формируемый Инициатором закупки в составе закупочной документации (Опросный лист, Техническое задание, Технические требования, Требования Заказчика или иной документ).

Участник закупки – потенциальный поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах закупки.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие Заказчика и потенциальных поставщиков через электронные каналы связи на всех этапах процедуры закупки.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Цели и принципы закупки

2.1.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребностей МУП «Горводоканал» (далее - Заказчик) в закупке необходимых товаров, работ и услуг, в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств, направляемых на закупку, и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика; участие в обеспечении бесперебойности производственного процесса;
- снижение рисков при заключении договоров с недобросовестными контрагентами (налогоплательщиками)
- систематическое развитие взаимодействия с ключевыми поставщиками для рациональной совместной работы;
- создание положительного имиджа Заказчика как приобретателя продукции и иных объектов гражданских прав.

2.1.3. Основными принципами закупочной деятельности являются:

Законность и этика:

- при осуществлении закупочной деятельности Заказчик соблюдает российские и международные правовые нормы и требования;
- все участники, вовлеченные в закупочную деятельность, руководствуются принципами добросовестности, честности, доверительности и профессионализма;
- применяются только рыночные и открытые торговые технологии, любые виды принуждения или оказания давления запрещены;
- Заказчик соблюдает принципы равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки (в т.ч. путем установления не измеряемых требований к участникам закупки);

Конкретный выбор поставщиков и постоянная оценка взаимодействия с поставщиками:

- Заказчик готов к выстраиванию долгосрочных взаимоотношений с поставщиками, если это обеспечивает повышение конкурентоспособности цен, качества и точности соблюдения сроков;
- Заказчик приветствует рыночную состязательность среди поставщиков и всегда поддерживает свою независимость: по стратегическим позициям закупок Заказчик стремится по возможности иметь как минимум двух поставщиков;
- Заказчик использует многокритериальный подход к выбору поставщика;

Системный процесс планирования закупок, выбора поставщиков и контроля за осуществлением закупочной деятельности, включающий:

- своевременное и полное планирование закупок, осуществляемое в рамках комплексного бизнес-планирования деятельности Заказчика;
- анализ рыночной ситуации на основе мониторинга рынков поставляемой продукции, отслеживания текущего развития, проведения сравнительного анализа поставщиков и т.д.;
- создание конкурентной среды при работе с потенциальными поставщиками (информационная открытость закупки);
- контроль за ходом проведения процедур закупки, порядком заключения и исполнения договоров.

2.2 ПРАВОВАЯ ОСНОВА ЗАКУПКИ

2.2.1. При закупке продукции Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке (далее – Положение).

2.3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ, ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ

2.3.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.3.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких продукции;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- иными случаями, предусмотренными п. 4 ст. 1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4 УЧАСТНИКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА

2.4.1 **Органы управления закупочной деятельностью Заказчика**

2.4.1.1 **Заказчик** – МУП «Горводоканал г. Волгограда». Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

2.4.1.2 **Закупающий сотрудник** – сотрудник Заказчика, Организатора закупки или Внешнего организатора закупки, на которого возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

2.4.1.3 **Инициатор закупки** – подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг, и иницирующее ее проведение.

2.4.1.4 **Руководитель Инициатора закупки** – должностное лицо, являющееся руководителем подразделения Заказчика, заинтересованного в осуществлении закупки, ответственное за определение потребности и контроль обеспеченности подразделения в продукции.

2.4.1.5 **Организатор закупки** – специализированное структурное подразделение Заказчика, на которое возложены функции по организации и проведению закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

2.4.1.6 **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, для контроля и координации закупочной деятельности, и принимающий окончательное решение о выборе победителя процедуры закупки (при проведении любых способов закупки).

2.4.1.7 **Эксперты** – специалисты Заказчика, осуществляющие оценку и сопоставление предложений участников закупки по технической составляющей (техническую экспертизу) и предоставляющие Закупочной комиссии заключение по результатам экспертизы.

2.4.1.8 **Юридическая служба** – подразделение Заказчика, осуществляющее юридическое сопровождение закупочной деятельности.

2.4.1.9 **Исполнитель договора** – подразделение Заказчика, осуществляющее организацию согласования и заключения договора по результатам процедуры закупки.

2.4.1.10 **Лицо, обладающее правом ВЕТО** – директор МУП «Горводоканал г. Волгограда», имеющий право отменить решение Закупочной комиссии о выборе победителя процедуры закупки.

2.4.1.11 **Контролирующий орган** – должностное лицо МУП «Горводоканал г. Волгограда», осуществляющее контроль за соблюдением специалистами Заказчика требований Положения.

2.4.2 **Распределение полномочий и ответственности**

2.4.2.1 **Закупающие сотрудники** обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- докладывать органу управления закупочной деятельности Заказчика о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность органы управления закупочной деятельности Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами настоящего Положения.

2.4.2.2 **Закупающим сотрудникам** запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Извещением о закупке и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- предоставлять кому бы то ни было, кроме членов Закупочной комиссии и должностных лиц Заказчика, любые сведения о ходе закупок, не предусмотренные настоящим Положением и закупочной документацией, до дня размещения соответствующей информации на официальном сайте;
- иметь с участниками закупок связи иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил Закупочной комиссии;
- проводить не предусмотренные настоящим Положением и закупочной документацией переговоры с участниками закупок.

2.4.2.3 В рамках процесса управления закупочной деятельностью за участниками процесса закреплены следующие полномочия и ответственность:

Инициаторы закупки в пределах своих полномочий:

- формируют Годовые заявки на закупку, плановые и аварийные Заявки на закупку по своим подразделениям;
- осуществляют корректировку Годовой заявки на закупку;
- осуществляют подготовку закупочной документации;
- контролируют и оценивают качество исполнения договорных условий поставщиками;
- контролируют осуществление поставок продукции по объему, срокам и качеству;
- осуществляют контроль наличия продукции в необходимом объеме и в требуемые сроки.

Несут ответственность:

- за обоснованность и полноту данных о потребности в продукции;
- за своевременность подачи Годовых и плановых заявок на закупку (и ежемесячных корректировок) и плановых Заявок на закупку по установленной форме;
- за качество подготовки закупочной документации.

Руководитель Инициатора закупки в пределах своих полномочий:

- организует определение потребности структурных подразделений и формирование Годовых заявок на закупку и плановых Заявок на закупку;
- согласовывает Годовые заявки на закупку и плановые Заявки на закупку;
- участвует в принятии решений о необходимости аварийных закупок продукции.

Несет ответственность:

- за своевременность формирования и предоставления плановых Заявок на закупку и Годовых заявок на закупку по установленной форме;
- за обоснованность и полноту данных и информации, содержащихся в Заявках на закупку;
- за результаты принятых ими решений.

Организатор закупок в пределах своих полномочий:

- формирует План закупок на плановый период и отчетность о его исполнении;
- корректирует План закупок в соответствии с уточненными данными от Руководителя Инициатора;
- участвует в подготовке закупочной документации в соответствии с настоящим Положением;
- организует проведение процедур закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- может осуществлять контроль поставок по объему, срокам и качеству.

Несет ответственность:

- за своевременность формирования Плана закупок и отчетности о его исполнении;
- за своевременность и качество проведения процедур закупки.

Члены Закупочной комиссии в пределах своих полномочий:

- участвуют в заседаниях Закупочной комиссии;
- осуществляют анализ и оценку предложений, поступивших от участников закупки;
- принимают решение о выборе победителя процедуры закупки;
- принимают решение о заключении договора с единственным участником закупки либо о не заключении договора с таким участником и проведении повторной процедуры закупки;
- принимают решение о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- принимают решение об аннулировании процедуры закупки, в том числе после объявления победителя;
- принимают решения по любым вопросам закупочной деятельности, не регламентированным настоящим Положением.

Несут ответственность:

- за объективность и обоснованность принимаемых решений;

Эксперты в пределах своих полномочий:

- оказывают по запросу Инициаторов закупки необходимую помощь в подготовке закупочной документации;
- осуществляют оценку и сопоставление предложений участников закупки по технической составляющей (техническую экспертизу).

Несут ответственность за принимаемые ими решения.

Исполнитель договора в пределах своих полномочий:

- организует заключение договора с победителем процедуры закупки либо с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

Несет ответственность за соблюдение сроков заключения договоров с победившим участником закупки.

Юридическая служба в пределах своих полномочий:

- осуществляет юридическое сопровождение закупочной деятельности Заказчика;
- участвует в подготовке закупочной документации.

Несет ответственность:

- за качество юридического сопровождения;
- за согласование проектов договоров на закупку товаров, работ и услуг.

Контролирующий орган в пределах своих полномочий:

- осуществляет контроль за соблюдением специалистами Заказчика требований настоящего Положения.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

3.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

3.1.1 Составление плана закупок

3.1.1.1 Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте Плана закупок.

3.1.1.2 Формирование Плана закупок осуществляется с учетом следующих программ:

- Производственной программы;
- Программы ППР;
- Иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.

3.1.1.3 Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

3.1.1.4 План закупок, товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок подразделений.

3.1.1.5 Руководитель инициатора в срок до 10 ноября направляют Организатору закупки Годовую заявку на закупку, которая в обязательном порядке должна быть согласована:

- Руководителем инициатора;
- Руководителем по направлению деятельности (в соответствии с установленным распределением ответственности за согласование);
- Руководителем по экономической деятельности.

3.1.1.6 **Организатор закупки** не позднее 01 декабря формирует План закупок на следующий год на основании Годовых заявок на закупку, полученных от Инициатора.

При формировании Плана закупок учитываются уже заключенные долгосрочные договоры, срок исполнения которых распространяется на плановый период.

3.1.1.7 **Организатор закупки** осуществляет выбор способа закупки и формы ее проведения в соответствии с критериями, установленными в разделе 3.2 настоящего Положения.

3.1.1.8 **Организатор закупки** при наличии изменений в срок до 15 декабря вносит соответствующие корректировки в План закупок и организует утверждение скорректированного Плана закупок директором.

3.1.1.9 **Организатор закупки** осуществляет публикацию утвержденного Плана закупок на официальном сайте в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.2 Корректировка Плана закупок

3.1.2.1 После начала финансового года **Инициатор** ежеквартально организует уточнение и корректировку Годовой заявки на закупку по своему подразделению, и не позднее 15 числа месяца, предшествующего началу нового квартала, направляют скорректированный документ Организатору закупки. Заявка должна быть согласована в порядке, изложенном в п. 3.1.1.5.

3.1.2.2 **Организатор закупки** ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу нового квартала, вносит корректировки в План закупок на основании скорректированных Годовых заявок на закупку, полученных от Руководителей Инициатора, и направляет директору для утверждения.

3.1.2.3 В случае внесения изменений в План закупок **Директор** утверждает скорректированный План закупок ежемесячно не позднее 24 числа месяца, предшествующего началу нового квартала.

3.1.2.4 **Руководители инициатора** при необходимости могут инициировать внеплановые корректировки Годовой заявки на закупку по своему подразделению, за что несут персональную ответственность.

3.1.2.5 Внесение изменений в план закупки утверждается приказом Заказчика на основании служебной записки **Руководителя инициатора**, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений. Организатор Закупки осуществляет публикацию скорректированного Плана закупок на официальном сайте.

3.2 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЗАКУПОК И КРИТЕРИИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

3.2.1 Общие положения.

3.2.1.1 Приоритетным способом закупки, применяемым Заказчиком для проведения процедур закупки, является открытый запрос предложений.

3.2.1.2 Заказчик вправе использовать способы и формы закупки, применяемые в отдельных случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением, а именно:

- запрос цен;
- конкурс;
- аукцион;
- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного участника конкурентной процедуры;
- прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

3.2.1.3 Определение указанных способов закупки приведено в разделах 3.2.3 - 3.2.17 настоящего Положения,

3.2.1.4 Общая последовательность действий при проведении конкретных процедур закупки изложена в разделах 4.3 - 4.10 настоящего Положения.

3.2.1.5 В рамках настоящего Положения под торгами понимаются исключительно конкурс и аукцион в любой форме (в т.ч. электронной). Иные способы закупок торгами не являются.

3.2.1.6 Все используемые Заказчиком способы закупок, за исключением прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), являются конкурентными.

3.2.2 Обеспечение исполнения обязательств участниками закупок.

3.2.2.1 Заказчик вправе потребовать предоставления участниками закупки обеспечения исполнения обязательств по направляемым предложениям.

3.2.2.2 В соответствии с требованиями Заказчика обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять или не отзывать направленное предложение после окончания срока подачи предложений;
- обязательство не предоставлять в предложении заведомо недостоверные сведения;
- обязательство заключить договор на условиях направленного предложения в течение срока его действия, если Заказчик потребует этого.

3.2.2.3 Обеспечение исполнения обязательств может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2.4 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, сроку, в течение которого данное обеспечение является действительным, указываются в закупочной документации.

3.2.2.5 Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам процедур закупки.

3.2.3 Запрос предложений.

3.2.3.1 Запрос предложений – конкурентный способ закупки, используемый для получения предложений со стороны потенциальных поставщиков продукции.

3.2.3.2 Открытый запрос предложений является приоритетным способом закупки продукции.

3.2.3.3 Заказчик вправе использовать следующие формы запроса предложений:

- в электронной форме с использованием ЭТП (подробнее см. п. 3.2.17) либо путем размещения извещения о закупке и закупочной документации на официальном сайте;
- открытый или закрытый (подробнее см. п. 3.2.11);
- одно-, двух- и более этапный (подробнее см. п. 3.2.12);
- с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора (подробнее см. п. 3.2.13);
- с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения (подробнее см. п. 3.2.14);
- попозиционная закупка / закупка лотами (подробнее см. п. 3.2.15);
- закупка с переторжкой (подробнее см. п. 3.2.16).

3.2.3.4 В рамках процедуры запроса предложений по решению Организатора закупки могут проводиться конкурентные переговоры.

3.2.3.5 Запрос предложений не является конкурсом или публичным конкурсом, и его проведение не регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

3.2.3.6 При осуществлении закупки путем запроса предложений Заказчик вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или аннулировать 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.

3.2.4 Запрос цен.

3.2.4.1 Запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором у нескольких поставщиков одновременно запрашиваются цены на ясно и однозначно специфицированную продукцию на условиях, определенных Заказчиком.

3.2.4.2 Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает;

- при закупке работ / услуг – 3 000 000 руб. (с НДС);

- при закупке товаров – 1 000 000 руб. (с НДС).

3.2.4.3 Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки были заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более 1 года, таких поставщиков должно быть не менее 2, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

3.2.4.4 Запрещается проводить закупки сложной продукции способом запроса цен.

3.2.4.5 Решение о победителе процедуры запроса цен принимается Закупочной комиссией. Закупочная комиссия выбирает наилучшее предложение по единственному критерию – самой низкой цене (при условии соответствия продукции требованиям, установленным в закупочной документации).

3.2.4.6 Заказчик вправе использовать следующие формы запроса цен:

- в электронной форме с использованием ЭТП (подробнее см. п. 3.2.17) либо путем размещения извещения о закупке и закупочной документации на официальном сайте;
- открытый или закрытый (подробнее см. п. 3.2.11);
- с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения (подробнее см. п. 3.2.14);
- попозиционная закупка / закупка лотами (подробнее см. п. 3.2.15).

3.2.4.7 В рамках процедуры запроса цен по решению Организатора закупки могут проводиться конкурентные переговоры.

3.2.4.8 Запрос цен не является конкурсом или публичным конкурсом, и его проведение не регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

3.2.4.9 При осуществлении закупки путем запроса цен Заказчик вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или аннулировать 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 цен.

3.2.6 Конкурс.

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

3.2.5.2 Конкурс проводится только при наличии соответствующих требований в Инвестиционном соглашении, заключенном с органами местного самоуправления, либо по решению директора МУП «Горводоканал г. Волгограда» о применении данного способа в конкретном случае закупки.

3.2.5.3 Заказчик вправе использовать следующие формы конкурса:

- в электронной форме с использованием ЭТП (подробнее см. п. 3.2.17) либо путем размещения извещения о проведении конкурса и закупочной документации на официальном сайте;
- открытый или закрытый (подробнее см. п. 3.2.11);
- одно-, двух- и более этапный (подробнее см. п. 3.2.12);
- с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора (подробнее см. п. 3.2.13);
- с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения (подробнее см. п. 3.2.14);
- попозиционная закупка / закупка лотами (подробнее см. п. 3.2.15);
- закупка с переторжкой (подробнее см. п. 3.2.16).

3.2.6 Аукцион.

3.2.6.1 Аукцион – это 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.

3.2.6.2 Аукцион проводится только при наличии соответствующих требований в Инвестиционном соглашении, заключенном с органами местного самоуправления, либо по решению Директора МУП «Горводоканал г. Волгограда» о применении данного способа в конкретном случае закупки.

3.2.6.3 Заказчик вправе использовать следующие формы аукциона:

- в электронной форме на ЭТП (подробнее см. п. 3.2.17) либо путем размещения извещения о проведении аукциона и закупочной документации на официальном сайте;
- открытый или закрытый (подробнее см. п. 3.2.11);
- с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора (подробнее см. п. 3.2.13);
- попозиционная закупка / закупка лотами (подробнее см. п. 3.2.15);
- закупка с переторжкой (подробнее см. п. 3.2.16).

3.2.7 Конкурентные переговоры.

3.2.7.1 Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик проводит переговоры на заключение договора с несколькими участниками. Конкурентные переговоры могут быть одним из элементов процедуры запроса предложений или запроса цен.

3.2.7.2 Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

3.2.7.3 Решение о победителе процедуры конкурентных переговоров принимается Закупочной комиссией.

3.2.7.4 Заказчик вправе использовать следующие формы конкурентных переговоров:

- в электронной форме на ЭТП (подробнее см. п. 3.2.17) либо путем размещения извещения о проведении конкурентных переговоров и закупочной документации на официальном сайте;
- открытые или закрытые (подробнее см. п. 3.2.11);
- с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора (подробнее см. п. 3.2.13);
- попозиционная закупка / закупка лотами (подробнее см. п. 3.2.15);
- закупка с переторжкой (подробнее см. п. 3.2.16);
- проводимые параллельно (одновременно со всеми поставщиками) или последовательно.

3.2.7.5 При осуществлении закупки путем конкурентных переговоров Заказчик 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 конкурентных переговоров.

3.2.8 Закупка у единственного участника конкурентной процедуры.

3.2.8.1 Закупка у единственного участника конкурентной процедуры – конкурентный способ закупки, при котором договор заключается с единственным участником процедуры запроса предложений / цен или конкурентных переговоров, если при проведении указанных процедур закупки подано только одно предложение или единственный участник закупки,

подавший предложение, признан участником закупочной процедуры в соответствии с установленными критериями отбора.

3.2.8.2 Договор составляется путем включения в проект договора условий, в том числе о цене, предложенных таким участником. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о закупке.

3.2.9 **Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).**

3.2.9.1 Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – неконкурентный способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

3.2.9.2 В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

3.2.9.3 Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

- осуществляется закупка товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей в год;
- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, действия непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в целях предотвращения угрозы их возникновения, а также с целью предотвращения срыва производственного процесса;
- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
 - поставка продукции относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - возникла потребность в продукции, предоставление которой 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;
- возникла срочная потребность в продукции, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;
- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (подрядчика, исполнителя) нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, учитывая эффективность

первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора поставляемый объем продукции должен быть уменьшен с учетом поставленного объема продукции по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного объема продукции;
- конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;
- осуществляется закупка работ (услуг) по гражданско-правовым договорам с физическими лицами с учетом наличия у них специальных знаний, необходимой квалификации, образования, опыта и др.;
- осуществляется закупка товаров (работ, услуг), производимых по уникальной технологии, либо если такие товары обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
- поставщик (подрядчик, исполнитель) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных (выполненных, оказанных) ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;
- осуществляется закупка программного обеспечения у единственного представителя Правообладателя;
- производится закупка услуг по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;
- производятся закупки юридических и консультационных услуг, услуг адвоката, услуг по поиску и подбору персонала, услуг, связанных с обучением, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации сотрудников (работников) Заказчика, услуг по проведению технической инвентаризации, технического обследования, оценке объектов Заказчика, постановке на кадастровый учет, изготовлению технических (кадастровых) планов, технических (кадастровых) паспортов;
- производится закупка финансовых услуг у финансовых организаций, в том числе:
 - привлечение денежных средств Заказчика во вклады;
 - открытие и ведение банковских счетов Заказчика, осуществление расчетов по этим счетам;
 - предоставление кредита (кредитной линии) Заказчику;
 - инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание Заказчика;
 - выдача банковских гарантий Заказчику;
 - страховые услуги.
- производится закупка услуг по организации санаторно-курортного обслуживания, а также услуг на организацию отдыха и оздоровление работников Заказчика и (или) их детей;
 - производится закупка продуктов питания;
 - производится привлечение специализированной организации по проведению аудита в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в

предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно.

3.2.10 Участие в конкурентной процедуре продажи продукции.

3.2.10.1 Закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет).

3.2.10.2 Решение об участии в таких процедурах принимается Закупочной комиссией, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

3.2.11 Открытая и закрытая форма закупки.

3.2.11.1 Открытая форма является приоритетной формой проведения любого способа закупки.

3.2.11.2 Закрытая процедура закупки проводится среди ограниченного числа участников, специально приглашенных для этой цели, в случаях, если:

- сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- закупка производится на поставку продукции, включенной в перечни и (или) группы продукции, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- закупка производится на поставку постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более 1 года, таких поставщиков должно быть не менее 2 и все они должны быть приглашены к подаче предложений.

3.2.12 Одноэтапная и многоэтапная форма закупки.

3.2.12.1 Любой способ закупки может проводиться в два и более этапов, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

3.2.12.2 Особенности проведения многоэтапной закупки приводятся в разделе 4.9. настоящего Положения.

3.2.13 Закупка с предварительным квалификационным отбором.

3.2.13.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

3.2.13.2. Особенности проведения закупки с предварительным квалификационным отбором приводятся в разделе 4.10 настоящего Положения.

3.2.14 Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения.

3.2.14.1. Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

3.2.14.2. Возможность подачи альтернативных предложений определяется в

закупочной документации.

3.2.15 Попозиционная закупка и закупка лотами.

3.2.15.1. **Позиция** – единица продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

3.2.15.2. Попозиционная закупка может проводиться, если необходимо получить стоимость отдельной позиции.

3.2.15.3. **Лот** - одна или нескольких позиций, объединенных каким-либо общим признаком, на которые в рамках процедуры закупки также допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

3.2.16 Закупка с переторжкой.

3.2.16.1. Переторжка - это дополнительная процедура, которая может быть проведена в рамках торговой процедуры с целью дать участникам возможность повысить предпочтительность своих предложений только по цене при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.

3.2.16.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления предложений, а в аукционе - после процедуры проведения аукциона.

3.2.16.3. Заказчик вправе использовать открытую или закрытую форму переторжки.

3.2.16.4. Порядок проведения переторжки указывается в закупочной документации.

3.2.17 Закупка в электронной форме.

3.2.17.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием ЭТП.

3.2.17.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень продукции, закупка которых осуществляется в электронной форме.

3.2.17.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

3.2.17.4. Заказчик может проводить на ЭТП любые конкурентные закупки без ограничения по суммам.

3.3 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.3.1 Общие требования к содержанию закупочной документации.

3.3.3.1. В Извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;
- место поставки продукции;
- сведения о начальной цене договора;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации, 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.

3.3.3.2. В закупочной документации должны быть следующие сведения:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке продукции, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложений участниками закупки;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений участниками закупки;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления предложений;
- порядок оценки и сопоставления предложений.

3.3.3.3. Сведения, указываемые в закупочной документации, должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора победителя процедуры закупки, прежде всего - критериями выбора победителя.

3.3.2 Установление требований к продукции.

3.3.2.1. Для подготовки процедуры закупки **Инициатор** закупки разрабатывает и представляет **Организатору** закупки не позднее, чем за 10 дней до даты объявления закупки (при необходимости срок может быть сокращен) полный комплект документов с условиями и требованиями к закупке, а именно:

- техническую документацию по закупке, которая должна содержать требования, установленные: к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг; безопасности; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика; (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);
- квалификационные требования к участникам закупки;

- начальную (максимальную) цену предмета закупки с обоснованием цены закупки;
- критерии оценки заявок и их весовые коэффициенты;
- согласованный в установленном порядке проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки;
- при необходимости результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ, услуг;
- иную информацию, которую Инициатор закупки считает необходимой для подготовки и проведения закупки.

3.3.2.2. При определении требований к закупаемой продукции или иным объектам гражданских прав Инициатор закупки руководствуется действующим законодательством.

3.3.2.3. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующей продукции или круг потенциальных участников закупки,

3.3.2.4. Запрещается указывать наименование поставщика в закупочной документации. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, промышленные образцы, наименование места происхождения или наименование производителя товара.

3.3.2.5. Инициатор закупки может привлекать Экспертов при разработке требований к продукции.

3.3.2.6. Инициатор закупки оформляет установленные требования в виде одной из форм технической закупочной документами (Опросного листа, Технического задания, Технических требований, Требования Заказчика или иного документа) и направляет Организатору закупки.

3.3.2.7. Техническая закупочная документация в обязательном порядке должна содержать подпись, Ф.И.О., контактный телефон и адрес электронной почты лица, подготовившего документ.

3.3.3 Установление требований к участникам закупки.

3.3.3.1. Инициатор закупки и Организатор закупки определяют требования к участникам закупки.

3.3.3.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки;
- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.3.3.3. К участникам закупки дополнительно могут предъявляться следующие требования:

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 94-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

- наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

3.3.3.4. Особые условия:

- в случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.
- в случае поставки продукции на условиях оплаты по факту поставки Заказчик вправе сократить список обязательных требований.

3.3.5 Формирование критериев отбора и оценки.

3.3.5.1. Инициатор закупки определяет отборочные и оценочные критерии сопоставления предложений участников закупки для выбора лучшего предложения.

3.3.6 Составление Заявки на закупку. Формирование комплекта закупочной документации.

3.3.6.1. Процедура закупки осуществляется на основании утвержденного Плана закупок и после официального направления Инициатором закупки Организатору закупки заявки на проведение соответствующей процедуры закупки (далее - Заявки на закупку) по установленной локальными актами Заказчика форме.

3.3.6.2. **Инициатор закупки** оформляет Заявку на закупку, которая является сопроводительным документом к закупочной документации.

3.3.6.3. **Инициатор закупки** готовит закупочную документацию путем объединения согласованной технической закупочной документации, проекта договора, критериев отбора и оценки и направляет **Руководителю инициатора** на согласование не позднее чем за 15 дней до планируемой даты публикации Извещения о закупке (установленной в Плане закупок).

3.3.6.4. **Руководитель инициатора** рассматривает Заявку на закупку, закупочную документацию, при наличии замечаний возвращает Инициатору закупки на доработку, при отсутствии замечаний согласовывает Заявку на закупку, закупочную документацию с **Директором**. Согласование Заявки на закупку, закупочной документации **Руководителем инициатора** проводится в срок не более 10 дней.

3.3.7 Согласование и утверждение закупочной документации Организатором закупки. Формирование Извещения о закупке.

3.3.7.1. **Инициатор закупки** направляет Заявку на закупку, комплект закупочной документации Организатору закупки не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты публикации Извещения о закупке.

3.3.7.2. **Организатор закупки** рассматривает представленную Заявку на закупку, закупочную документацию на предмет наличия необходимых согласований и полноты отражения необходимой информации о закупке.

3.3.7.3. **Инициатор закупки** при наличии замечаний от Организатора закупки дорабатывает Заявку на закупку и закупочную документацию.

3.3.7.4. **Организатор закупки** формирует Извещение о закупке, размещает закупочную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте, ЭТП (при использовании) в срок публикации Извещения о закупке, установленный в Плане закупок.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.

4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1.1. В зависимости от выбранного способа процедура закупки проводится в соответствии с порядком, изложенном в разделах 4.3 - 4.10 настоящего Положения.

4.1.2. Решение о результатах процедуры закупки принимается следующим образом:

- при проведении конкурса (в т.ч. в электронной форме) оценка и сопоставление предложений участников закупки и выбор победителя процедуры закупки осуществляется Конкурсной комиссией в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- при проведении аукциона (в т.ч. в электронной форме) выбор победителя процедуры осуществляется Аукционной комиссией в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- при проведении закупки любым иным способом оценка и сопоставление предложений участников закупки осуществляется Закупочной комиссией.

4.1.3. Состав Закупочной комиссии, Конкурсной и Аукционной комиссии утверждается приказом директора МУР «Горводоканал г. Волгограда».

4.1.4. В состав Закупочной комиссии, Конкурсной и Аукционной комиссии в обязательном порядке входят уполномоченные руководители подразделений, утвержденные Приказом.

4.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.

4.2.1. Основной функцией Закупочной комиссии является выбор победителя в рамках конкретных процедур закупок.

4.2.2. Закупочная комиссия возглавляет Председатель, в состав комитета входит один Заместитель Председателя.

4.2.3. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами, родственные лица).

4.2.4. Закупочная комиссия действует на регулярной основе. Заседания Закупочной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4.2.5. Заседание Закупочной комиссии является правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует более половины общего числа членов Закупочной комиссии. Заседание Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в процедуре закупки считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов закупочной комиссии.

4.2.6. В ходе заседаний Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление предложений участников закупки.

4.2.7. Закупочная комиссия с целью выполнения своих задач вправе запрашивать любые документы и сведения, имеющие прямое или косвенное отношение к выполняемым ими функциям, у всех подразделений Заказчика, представителей поставщиков, внешних консультантов и экспертов.

4.2.8. Ответственный Секретарь Закупочной комиссии:

- формирует повестку дня заседания и представляет ее на утверждение Председателю;
- информирует членов Закупочной комиссии о предстоящем заседании;
- отвечает за подготовку всех необходимых для проведения заседания документов и материалов;

- оформляет протоколы заседаний.

4.2.9. Председатель Закупочной комиссии утверждает повестку дня, определяет время и место и проводит заседания.

4.2.10. В отсутствие Председателя Закупочной комиссии его функции осуществляет Заместитель.

4.2.11. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов посредством открытого голосования присутствующих на заседании членов закупочной комиссии.

4.3 ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

Процедура запроса предложений проводится в следующей последовательности:

4.3.1. **Организатор закупки** размещает закупочную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) не менее чем за 15 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в закупочной документации (при закупке сложной продукции и сложных видов работ, услуг) и не менее чем за 5 рабочих дней (при закупке простой продукции и прочих видов работ, услуг).

4.3.2. Размещаемая закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом 3.3.1 настоящего Положения.

4.3.3. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа требуемые разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений участниками закупки.

4.3.4. В случае внесения изменений в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке) срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи предложений участниками закупки, такой срок составлял не менее чем 4 дня.

4.3.5. Изменения, вносимые в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

4.3.6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.

4.3.7. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать данное предложение в любое время до окончания срока, установленного в закупочной документации.

4.3.8. Публично в день, во время и в месте, указанные в документации, Закупочной комиссией вскрываются заявки на участие в запросе предложений. Информация о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (для физического лица) и почтовом адресе каждого участника закупки, заявка которого поступила на участие в запросе предложений, вносятся в протокол вскрытия. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Закупочной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

4.3.9. При необходимости **Организатор закупки** после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы.

4.3.10. **Эксперты** в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в

произвольной форме.

4.3.11. **Закупочная комиссия** на очередном заседании рассматривает поступившие предложения на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о закупке и закупочной документации, и оценивает такие заявки.

4.3.12. Оценка предложений участников закупки осуществляется на основании заключения Экспертов в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией.

4.3.13. **Закупочная комиссия** по результатам оценки определяет победителя запроса предложений.

4.3.14. Результаты рассмотрения и оценки предложений оформляются Протоколом о результатах запроса предложений, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, в том числе сумме договора, сведения об условиях исполнения договора, указанных в предложении победителя, и иные необходимые сведения.

4.3.15. Протокол о результатах процедуры закупки подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Закупочной комиссии и размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

4.3.16. В случае если по запросу предложений не подано ни одно предложение или по результатам оценки предложений не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.3.17. Если при проведении процедуры запроса предложений поступило только одно предложение, то оно рассматривается, и в случае соответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации, с таким участником может быть заключен договор. В случае несоответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации запрос предложений признается несостоявшимся.

4.4 ЗАПРОС ЦЕН.

Процедура **запроса цен** проводится в следующей последовательности:

4.4.1. **Организатор закупки** размещает закупочную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте не менее чем за 7 рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен (при закупке продукции и любых работ, услуг, кроме финансовых) и не менее чем за 4 рабочих дня (при закупке финансовых услуг).

4.4.2. Размещаемая закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом 3.3.1 настоящего Положения.

4.4.3. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа требуемые разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений.

4.4.4. В случае внесения изменений в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке) срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 4 дня.

4.4.5. Изменения, вносимые в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещаются с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

4.4.6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.

4.4.7. Участник закупки вправе подать только одно предложение в отношении каждого предмета закупки (лота).

4.4.8. При необходимости **Организатор закупки** после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы.

4.4.9. **Эксперты** в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в произвольной форме.

4.4.10. **Закупочная комиссия** на очередном заседании рассматривает поступившие предложения на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о закупке и закупочной документации, и оценивает такие заявки.

4.4.11. Оценка предложений участников закупки осуществляется на основании Экспертного заключения в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе цен в следующем порядке: лучшим предложением признается предложение участника закупки, соответствующее требованиям закупочной документации, в котором указана самая низкая цена договора. Если предложения о цене договора совпадают, лучшим признается предложение, которое было получено Заказчиком раньше остальных предложений.

4.4.12. Результаты рассмотрения и оценки предложений участников закупки оформляются Протоколом о результатах процедуры закупки, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, в том числе сумме договора, сведения об условиях исполнения договора, указанных в предложении победителя и иные необходимые сведения.

4.4.13. Протокол о результатах запроса цен подписывается всеми присутствовавшими членами Закупочной комиссии и размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

4.4.14. В случае если по запросу цен не подано ни одно предложение или по результатам оценки предложений не был выбран победитель, запрос цен признается несостоявшимся.

4.4.15. Если при проведении процедуры запроса цен поступило только одно предложение, то данное предложение рассматривается, и в случае соответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации, с таким участником может быть заключен договор. В случае несоответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации, запрос цен признается несостоявшимся.

4.5 Конкурс.

Процедура **конкурса** проводится в следующей последовательности:

4.5.1. **Организатор закупки** размещает конкурсную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте не менее чем за 20 дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи предложений на участие в конкурсе.

4.5.2. Размещаемая конкурсная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом 3.3.1 настоящего Положения.

4.5.3. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений.

4.5.4. Изменения, вносимые в конкурсную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о

внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

4.5.5. В случае если изменения в конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 15 дней.

4.5.6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

4.5.7. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать свое предложение в любое время до окончания срока подачи предложений.

4.5.8. При необходимости **Организатор закупки** после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы.

4.5.9. **Эксперты** в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в произвольной форме.

4.5.10. В случае если по окончании срока подачи предложений подано одно предложение (или не подано ни одного предложения), конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подано одно (или не подано ни одного предложения).

4.5.11. **Конкурсная комиссия** рассматривает поступившие заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

4.5.12. **Конкурсная комиссия** на основании заключения Экспертов и результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

4.5.13. **Конкурсная комиссия** осуществляет оценку и сопоставление поступивших предложений, поданных участниками закупки, в соответствии с критериями и в порядке, установленными в конкурсной документации.

4.5.14. **Конкурсная комиссия** на основании результатов оценки и сопоставления предложений ранжирует поступившие предложения в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Предложению, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других предложений, содержащих такие условия.

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

4.5.16. Результаты рассмотрения и оценки предложений оформляются Протоколом о результатах конкурса, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, предложения которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений решении о присвоении им порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в предложении победителя конкурса.

4.5.17. Протокол о результатах конкурса составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и победителем конкурса в день проведения конкурса и размещается Организатором на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

4.6 АУКЦИОН

Процедура аукциона проводится в следующей последовательности:

4.6.1. **Организатор закупки** размещает аукционную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте не менее чем за 20 дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.6.2. Размещаемая аукционная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом 3.3.1 настоящего Положения.

4.6.3. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.6.4. Изменения, вносимые в аукционную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений аукционной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

4.6.5. В случае если изменения в аукционную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 15 дней.

4.6.6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации.

4.6.7. Участник закупки вправе подать только одно предложение в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.6.8. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать данное предложение в любое время до окончания срока подачи предложений.

4.6.9. В случае если по окончании срока подачи предложений подано только 1 предложение, аукцион признается несостоявшимся.

4.6.10. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

4.6.11. По итогам проведения аукциона составляется Протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания.

4.6.12. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

4.7 КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Процедура конкурентных переговоров проводится в следующей последовательности:

4.7.1. **Закупочная комиссия** устанавливает очередность проведения конкурентных переговоров.

4.7.2. **Организатор закупки** направляет участникам закупки уведомления с

указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

4.7.3. Конкурентные переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника закупки касательно свойств и характеристик закупаемой продукции, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если это допускается в закупочной документации.

4.7.4. Со стороны Заказчика в конкурентных переговорах в обязательном порядке принимают участие представители Инициатора закупки, Эксперты и члены Закупочной комиссии.

4.7.5. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между представителями Заказчика и участником закупки носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к данным переговорам.

4.7.6. **Секретарь Закупочной комиссии** ведет протокол о ходе переговоров. Каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров представителями Заказчика и участником закупки.

4.7.7. **Закупочная комиссия** осуществляет оценку и сопоставление предложений участников закупки с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации, и выбирает лучшее предложение.

4.7.8. Далее выполняется последовательность действий согласно пунктам 4.3.12 - 4.3.14 настоящего Положения.

4.8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

4.8.1. **Закрытая процедура закупки** проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- в случае если закупка проводится на поставку постоянно потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки заключены рамочные соглашения для поставок данной продукции (при соблюдении иных требований к таким закупкам, установленным разделом 3.2.11), закупочная документация (в т.ч. Извещение о закупке) размещается на официальном сайте в срок, установленный в Плане закупок;
- размещаемая в таком случае закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом 3.3.1 настоящего Положения;
- необходимость проведения закрытой закупки должна быть обоснована во избежание претензий со стороны контролирующих органов и третьих лиц.

4.8.2. **Закрытая процедура закупки** проводится в соответствии с выбранным способом закупки и в сроки, установленные в Плане закупок, с соблюдением норм настоящего Положения.

4.9 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНОЙ ЗАКУПКИ

4.9.1. **Процедура многоэтапной закупки** проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- в закупочной документации первого этапа, помимо обязательных сведений, установленных разделом 3.3.1 настоящего Положения, дополнительно должно быть указано, что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в закупочной документации первого этапа (в отношении закупаемой продукции,

участников закупки, критериев для оценки и сопоставления предложений), могут существенно измениться;

- закупочная документация первого этапа размещается на официальном сайте в соответствии с нормами настоящего Положения, установленными для отдельных способов закупки;
- участники закупки предоставляют предложения (заявки) в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации первого этапа;
- на первом этапе Закупочная комиссия (Конкурсная комиссия) вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению предложения по первому этапу;
- по результатам рассмотрения предложений (заявок) участников закупки Конкурсная комиссия принимает решение о перечне участников, допущенных ко второму этапу процедуры закупки. Данное решение с указанием участников закупки, допущенных ко второму этапу, размещается Организатором закупки не позднее чем через 3 дня с момента принятия такого решения;
- закупочная документация для второго этапа составляется по результатам проведения первого этапа. При этом в данной закупочной документации могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления предложений;
- участники второго этапа закупки предоставляют предложения (заявки) в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации для второго этапа;
- участник, допущенный к участию во втором этапе процедуры закупки, не желающий представлять предложение по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в процедуре закупки.

4.10 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

4.10.1. При проведении **предварительного квалификационного отбора** закупочная документация, помимо сведений, предусмотренных разделом 3.3.1 настоящего Положения, должна содержать:

- информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников закупки, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

4.10.2. Предквалификационная документация должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции;
- порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;
- требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

4.10.3. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с закупочной документацией.

4.10.4. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для внесения изменений в закупочную документацию.

4.10.5. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается к участию в процедуре закупки.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

5.1.1. Заказчик вправе потребовать предоставления победителем процедуры закупки (либо единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем) до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

5.1.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

5.1.3. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

5.2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

5.2.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом положений настоящего раздела.

5.2.2. При заключении договора используется утвержденная приказом форма договора. В случае использования нетиповой формы договора за разработку проекта договора несет ответственность Юридическая служба Заказчика.

5.2.3. Договор с победителем либо иным участником закупки, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор, должен быть заключен Заказчиком не позднее 30 дней по результатам проведения торгов и оформления Протокола о результатах процедуры закупки, а по результатам неторговых процедур не позднее даты истечения срока действия предложения участника - победителя закупочной процедуры, указанного в предложении.

5.2.4. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям закупочной документации (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации).

5.2.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику подписанный им договор в срок, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

5.2.6. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, или участник закупки предоставил Заказчику информационное письмо о невозможности заключения договора, Закупочная комиссия

вправе принять решение о заключении договора с другим контрагентом.

5.2.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор в случаях:

- проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;
- приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- предоставления Участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;
- нахождения имущества Участника закупки под арестом, наложенным по решению суда;
- наличия у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

5.2.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

5.2.9. Договор заключается в соответствии с локальными актами Заказчика, регулирующими порядок договорной деятельности, путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника с учетом преддоговорных переговоров,

5.2.10. При заключении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанным в протоколе, составленном по результатам закупки, без согласования с Закупочной комиссией.

5.2.11. Запрещается пролонгировать договоры.

5.2.12. В случае если при заключении 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 10 дней со дня внесения изменений в договор, на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.3 ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.3.1. **Организатор закупки** отвечает за надлежащее оформление всех документов, подтверждающих исполнение договора, а также за получение оригиналов документов от поставщика и сдачу их на хранение в соответствующее структурное подразделение Заказчика.

5.3.2. **Инициатор закупки** контролирует надлежащее исполнение поставщиком всех условий договора и ведет учет качества исполнения обязательств поставщиком в соответствии с порядком, установленным разделом 9.1 настоящего Положения.

5.3.3. **Инициатор закупки** в случаях необходимости совместно с Юридической службой готовит претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

5.3.4. **Инициатор закупки** также контролирует соблюдение условий договора Заказчиком и предупреждает соответствующие подразделения Заказчика о предстоящем наступлении сроков выполнения каких-либо обязательств по договору.

5.3.5. Изменение (расторжение) договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными

актами Заказчика.

5.3.6. **Закупочная комиссия** утверждает все изменения договора, касающиеся изменения объема, цены закупаемой продукции или сроков исполнения договора. Решение Закупочной комиссии должно быть оформлено Протоколом об изменении условий договора.

5.3.7. **Организатор закупки** не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает указанный в п. 5.3.6 Протокол на официальном сайте.

5.3.8. **Организатор закупки** вносит сведения об изменении условий договора в очередной Отчет о заключенных договорах (за период).

5.4 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА

5.4.1. Договор считается закрытым с момента исполнения сторонами всех обязательств по данному договору. Момент окончания исполнения сторонами своих обязательств устанавливается при заключении договора.

5.4.2. Договор архивируется в порядке, предусмотренном локальными актами Заказчика.

6. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ

Под особыми закупочными ситуациями в рамках настоящего Положения понимаются:

- аварийные закупки.

6.1 АВАРИЙНЫЕ ЗАКУПКИ

6.1.1 Аварийные закупки осуществляются на основании Аварийных заявок. Аварийные заявки формируются Инициаторами закупки для предотвращения аварийных ситуаций, ликвидации последствий аварийной ситуации, сопровождаются служебной запиской с указанием причин возникновения потребности за подписью руководителя Инициатора и исполняются в кратчайшие сроки. Основанием для заключения договора является согласование служебной записки Директором.

6.1.2 Аварийная закупка вне зависимости от суммы производится способом прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), предусмотренной п. 3.2.9. настоящего Положения.

7. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ

7.1 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ЗАКУПКОЙ

7.1.1. **Контролирующий орган** осуществляет контроль за порядком проведения закупок продукции на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденному Плану закупок;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

7.1.2. Контроль осуществляется путем периодического просмотра объявленных и завершенных процедур закупки на официальном сайте и ЭТП, а также путем анализа Отчета о заключенных договорах, предоставляемых в порядке, определенном локальными

актами Заказчика.

7.1.3. **Контролирующий орган** в случае наличия замечаний к закупочной документации (в т.ч. к Извещению о закупке) имеет право направить Организатору закупки обоснованное требование о приостановлении процедуры закупки на любом ее этапе с указанием нарушений, которые необходимо устранить.

7.1.4. **Организатор закупки** обязан приостановить процедуру закупки и принять меры по устранению выявленных нарушений.

7.1.5. Возобновление процедуры закупки осуществляется Организатором закупки по согласованию с **Контролирующим органом**.

7.1.6. **Контролирующий орган** в случае наличия замечаний к проведению закупки после принятия Закупочной комиссией решения о выборе победителя закупочной процедуры может обратиться к Лицу, обладающему правом ВЕТО, с обоснованным предложением приостановить подписание или исполнение договора, планируемого к заключению или заключенного по результатам закупки.

7.1.7. **Лицо, обладающему правом ВЕТО**, при наличии оснований может отменить решение Закупочной комиссии о выборе победителя процедуры закупки на любом этапе заключения или исполнения договора.

7.1.8. Ответственность за закупку, проведенную ненадлежащим образом: с нарушением требований настоящего Положения или локальных актов Заказчика, устанавливается решением Закупочной комиссии / директора МУП «Горводоканал г. Волгограда» в каждом конкретном случае.

7.2 ОТЧЕТНОСТЬ

7.2.1 Ежемесячная отчетность.

7.2.1.1. **Организатор закупки** ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой принято решение Правительства Российской Федерации о признании не подлежащей размещению на официальном сайте. Аналогичные сведения подлежат размещению на официальном сайте в отношении закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечень и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат в соответствии с решением Правительства РФ размещению на официальном сайте.

7.2.1.2. **Организатор закупки** не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой принято решение Правительства Российской Федерации о признании не подлежащей размещению на официальном сайте. Аналогичные сведения подлежат размещению на официальном сайте в отношении закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечень и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат в соответствии с решением Правительства РФ размещению на официальном сайте.

7.3 Анализ эффективности закупки

7.3.1. В целях анализа эффективности закупочной деятельности устанавливаются следующие показатели эффективности закупки:

- выполнение Плана закупок по номенклатуре, срокам и объемам закупки (в целом и в разрезе подразделений), в т.ч.:
 - процент закупок, выполненных вовремя;
 - процент закупок, выполненных с отставанием от установленных сроков;
 - число случаев, когда требуемого материального ресурса/готовой продукции не оказалось на складе, что повлекло сбой в графике производства;
 - число случаев внеплановых корректировок Плана закупок;
 - число случаев внеплановых закупок;
- выполнение Бюджета закупок (в целом и в разрезе подразделений);
- возможная экономия вследствие изменения цен, произошедшего в результате переговоров, анализа, в результате лучшей упаковки и рационализации перевозки и т.п.;
- удовлетворение потребностей Заказчика (данные от Инициаторов закупки о качестве приобретенных продукции);
- оборачиваемость товаров на складах;
- эффективность работы Организатора закупки:
 - число проведенных процедур закупки;
 - число процедур закупки, проведенных с отклонениями от требований настоящего Положения;
 - качество работы с поставщиками, в т.ч.:
 - число случаев просроченных доставок и отказов поставки;
 - число поставок, не соответствующих договорам по качеству продукции, комплектности поставки, стоимости.

7.3.2. Анализ установленных показателей осуществляется **Организатором закупки** периодически по особому указанию директора.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

8.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.1. Любой участник закупки, победитель процедуры закупки, поставщик, сотрудник Заказчика имеет право подать Заказчику мотивированную жалобу на действия (бездействие) Заказчика при закупке продукции с четким объяснением конфликтной ситуации и приложением обосновывающего документа.

8.1.2. Любой участник закупки, победитель процедуры закупки, поставщик также вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке продукции в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

8.2.1. **Контролирующий орган** не позднее 10 рабочих дней со дня получения такой жалобы выносит решение по результатам ее рассмотрения.

8.2.2. Решение направляется Организатору закупки и лицу, подавшему жалобу, не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения по результатам рассмотрения жалобы.

9. ОЦЕНКА И УЧЕТ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОСТАВЩИКАМИ

9.1 ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОСТАВЩИКОМ

9.1.1. **Инициатор закупки** в ходе сотрудничества с поставщиком оценивает надежность и качество работы поставщика по следующим критериям:

- число случаев просроченных доставок и отказов поставки;
- число поставок, не соответствующих договорам по качеству продукции, комплектности поставки, стоимости;
- иным критериям, которые Инициатор закупки сочтет целесообразными;

и на основании своего экспертного мнения формирует общую оценку работы поставщика в диапазоне от 1 до 5 баллов (1 - очень низкое качество исполнения обязательств; 5 - высокое качество исполнения обязательств).

9.1.2. Инициатор закупки минимум один раз в месяц, не позднее 30 числа каждого месяца сообщает Организатору закупки результаты оценки качества работы поставщиков (с кратким комментарием к каждой оценке) для включения сведений в Отчет о заключенных договорах за период.

9.1.3. При средних значениях оценки качества работы поставщика (от 3 до 4 баллов) Инициатором закупки совместно с Организатором закупки принимается решение о поиске нового поставщика или изменению схемы работы с таким поставщиком.

9.1.4. При низких значениях оценки качества работы поставщика (от 1 до 2 баллов) Инициатор закупки незамедлительно информирует Организатора закупки о необходимости поиска нового поставщика и инициирует процедуру расторжения договора с таким поставщиком.

9.1.5. Оценка качества работы поставщика указывается Организатором закупки в очередном ежемесячном Отчете о заключенных договорах (за период), формируемом в сроки, установленные в разделе 7.2.1 настоящего Положения.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. **Организатор закупки** два раза в год: не позднее 1-го января и 1-го июля инициирует пересмотр настоящего Положения с целью определения необходимости внесения в него изменений.

10.2. **Организатор закупки** информирует Контролирующий орган о результатах данного пересмотра требований.

10.3. В случае необходимости предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут быть инициированы любым участником процесса управления закупочной деятельностью в любое время.

10.4. Данные предложения о внесении изменений направляются Контролирующему органу.

10.5. **Контролирующий орган** рассматривает поступившие предложения, в случае целесообразности предлагаемых изменений вносит соответствующие корректировки в текст Положения и направляет новую редакцию Положения Организатору закупки для согласования и утверждения.

10.6. **Организатор закупки** обеспечивает согласование новой редакции Положения структурными подразделениями Заказчика и выносит вопрос об утверждении Положения в новой редакции, а также всех внесенных изменений, на рассмотрение директору.

10.7. **Организатор закупки** размещает новую утвержденную редакцию Положения и внесенные изменения на официальном сайте не позднее, чем в течение 15 дней со дня

утверждения новой редакции Положения и внесенных в него изменений.

11. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Документы в развитие настоящего Положения утверждаются локальными актами Заказчика

11.2. План закупок инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств подлежит размещению с 01.01.2015.

11.3. На переходный период с 01.01.2013 до 01.01.2015 План закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на срок 3 года. После 01.01.2015 указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.