


УТВЕРЖДЕНО:

**Директор
ГУП Республики Мордовия
«Республиканская
типография «Красный Октябрь»**
 **В.М. Грызулин**

Приказ № 01-03/398/ от 28.12. 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд
Государственного унитарного предприятия Республики Мордовия
«Республиканская типография «Красный Октябрь»**

г. Саранск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее — Продукции) за счет собственных средств Государственного унитарного предприятия Республики Мордовия «Республиканская типография «Красный Октябрь» (далее – Предприятие). Документы Предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.2. Процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Предприятия осуществляются в соответствии с Утвержденной на текущий финансовый год Программой деятельности, бюджетом Предприятия.

1.3. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Предприятия, а также получения экономически обоснованных рыночных цен на Продукцию, достижение максимального экономического эффекта.

Регламентация закупочной деятельности:

- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться работниками Предприятия при каждой закупке.

Данные Процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества Продукции);
- контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- подготовка кадров для проведения закупок;
- ответственность закупающих Продукцию работников Предприятия.

1.4. Заказчик (Предприятие) не размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) сведения о закупке Продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей.

1.5. Закупка Продукции, стоимость которой составляет более 10% уставного фонда Предприятия или более, чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, является крупной сделкой и подлежит согласованию в Министерстве печати и информации Республики Мордовия. При этом работникам Предприятия запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под процедуры согласования. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по Продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по Продукции постоянной номенклатуры – год.

1.6. Разрешение на проведение закупок Продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются руководством Предприятия.

2. Информационное обеспечение

2.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на Интернет - сайте Предприятия www.redokt-rm.narod.ru оформляется следующим образом:

2.1.1. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице. Раздел должен называться «Закупки».

2.1.2. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами.

2.1.3. В подразделе «Информация о текущих открытых закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур и их копии в соответствии с требованиями раздела 7.

2.1.4. В подразделе «Информация о результатах прошедших открытых закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с требованиями раздела 7.

2.1.5. В разделе «Нормативные правовые акты Предприятия по закупкам» публикуется нормативная база Предприятия по закупкам (включая настоящее Положение).

2.1.6. Хранение информации в подразделах должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации.

3. Права и обязанности сторон при закупках

Государственное унитарное предприятие Республики Мордовия «Республиканская типография «Красный Октябрь» является одновременно Заказчиком и Организатором закупки.

3.1. Права и обязанности Заказчика (Организатора) закупки

3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

3.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

3.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.5. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (Продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

3.1.6. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

3.2. Права и обязанности участника

3.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой участник.

3.2.2. Участник процедур имеет право:

- получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

3.2.3. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора Победителя, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

3.2.4. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя.

3.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

3.3.2. При проведении запроса коммерческих предложений, запроса цен, Победитель получает право на заключение договора (при крупной сделке – только после согласования с Министерством печати и информации Республики Мордовия), но у Организатора закупки нет обязанности заключать договор с Победителем (возможен отказ от закупки и заключения договора).

3.4. Требования к участникам закупок

3.4.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках Продукции

творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

3.4.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.4.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

3.4.5. На закупающих работников возлагаются следующие права и обязанности.

3.4.5.1. Закупающие работники обязаны:

- выполнять процедуры, предписанные настоящим Положением;
- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика-Организатора закупки, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения процедур, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

3.4.5.2. Закупающим работникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком-Организатором закупки;
- предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.4.5.3. Закупающие работники вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.

3.4.5.4. На закупающих работников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4. Способы закупок и их разновидности

4.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Внутренний способ закупок:

- Запрос коммерческих предложений;
- Анализ цен;
- Закупка у единственного поставщика.

4.1.2. Внешний (Открытый) способ закупок:

- Запрос котировок;
- Открытый конкурс;
- Аукцион;
- Аукцион в электронной форме.

4.2. Внутренний способ закупок проводится в соответствии с настоящим Положением, Внешний (Открытый) способ закупок проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ.

5. Общий порядок проведения закупок

5.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также утвержденной Программой деятельности Предприятия на текущий год и бюджетом Предприятия.

5.2. Периодом планирования для закупок установлен год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки. Корректировка плана закупок проводится одновременно с корректировкой бюджета Предприятия в соответствии с приказом генерального директора.

5.3. При планировании закупок следует учесть объем переходящих договоров и складские запасы, чтобы избежать дублирования закупок.

5.4. При внутреннем способе закупок должен проводиться анализ рыночных цен закупаемой Продукции и подбор коммерческих предложений и технико-экономическое обоснование закупки в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса;
- предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- разработка закупочной документации, ее утверждение;
- публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса;
- предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение коммерческих предложений;
- изучение предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

5.5. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться в следующих случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

е) в случае проведения дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной Продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику. Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки.

5.6. При внешнем (открытом) способе закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ. закупка производится путем участия Заказчика в запросе котировок, аукционах, конкурсах.

5.7. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой Продукции, в том числе при необходимости - начальную стоимость закупки (предельную цену);

- требования к участникам;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

5.8 Предусмотренные пунктом 5.7. требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов Продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

5.9. Начало процедур внешней (открытой) закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

6. Источники публикации

6.1 Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, согласовывается с Министерством печати и информации Республики Мордовия.

6.2 Определяемые в соответствии с п. 6.1. средства массовой информации должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь достаточно большой тираж.

6.3. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на Интернет - сайте заказчика в разделе «Закупки».

6.4. В случае, если официальная публикация полного текста документа, объявляющего о начале открытых процедур, приведет к значительным издержкам для Организатора закупки (более 1% предполагаемой цены закупки), допускается официальная публикация только на Интернет - сайте Предприятия.

6.5. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения.

6.6. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур

7.1. Особенности процедур запроса коммерческих предложений

7.1.1. Для проведения запроса коммерческих предложений Организатор закупки назначает Закупочную Комиссию в составе не менее 5 (пяти) человек, которая работает в соответствии с настоящим Положением (далее – Комиссию).

7.1.2. При открытом запросе Организатор закупки публикует уведомление (запрос коммерческих предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса коммерческих предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос коммерческих предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.

7.1.3. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении закупки, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

7.1.4. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки коммерческих предложений и определяет порядок их применения при оценке коммерческих предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

7.1.5. В запросе коммерческих предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес организатора закупки;

- описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать коммерческое предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- критерии для оценки коммерческого предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи коммерческих предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

7.1.6. Каждое изменение или разъяснение запроса коммерческих предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки коммерческих предложений, сообщается всем участникам.

7.1.7. Организатор закупки рассматривает коммерческие предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

7.1.8. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке коммерческих предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе коммерческих предложений;
- качество коммерческих предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена коммерческого предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

7.1.9. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе коммерческих предложений критериями.

7.2. Особенности процедур анализа цен

7.2.1. Для проведения анализа цен Организатор закупки назначает Комиссию в составе не менее 5 (пяти) человек.

7.2.2. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия Продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

7.2.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость Продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

7.2.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении закупки и не налагает на Организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.

7.2.5. Организатор закупки может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам анализ цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

7.2.6. При проведении анализа цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно коммерческое предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

7.2.7. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

7.2.8. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

7.2.9. Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении коммерческого предложения.

7.2.10. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все коммерческие предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

8. Закупочная Комиссия

- 8.1. Количественный и персональный состав Закупочной Комиссии, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом директора Предприятия.
- 8.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 8.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 8.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок.
- 8.5. В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.
- 8.6. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

9. Сертификация

- 9.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия Продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
- 9.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.
- 9.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).
- 9.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками Продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.
- 9.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:
- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
 - идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою Продукцию;
 - проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
 - рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
 - внесение сертификата в реестр.
- 9.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Закупочной Комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих

предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.