

Приложение №1
к «Положению о закупках
ОАО «Спортивный комплекс Петровский»,

утвержденному
Протоколом заседания Совета директоров
ОАО «Спортивный комплекс «Петровский»
№ 2 от «30» марта 2012 года

**Регламент проведения закупочных процедур
ОАО «Спортивный комплекс «Петровский»**

г. Санкт-Петербург, 2012

Содержание

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Инициирование процедуры закупки
4. Подготовка, утверждение, размещение извещения и документации о закупке
5. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке
6. Разъяснение извещения и документации о закупке
7. Получение, сопоставление и оценка заявок на участие в закупке, определение победителя
8. Заключение договора, внесение изменений в договор, расторжение договора
9. Отчетность

1. Термины и определения

Общество – ОАО «Спортивный комплекс «Петровский»

Инициатор закупки – руководитель структурного подразделения Общества, формирующий потребность в закупаемых товарах, работах, услугах.

Комиссия по закупкам/ Комиссия – выборный орган Общества, принимающий решение о проведении закупки, утверждающий извещение о закупке и документацию о закупке, внесение в них изменений, разъяснений, определяющий победителя процедуры закупки, реализующий иные права и обязанности, предусмотренные «Положением о закупке».

План закупок Общества – план закупок Обществом товаров, работ, услуг на один календарный год, сформированный, утвержденный и размещенный на официальном сайте в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Сайт Общества - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый Обществом в качестве домашней страницы для размещения информации об Обществе.

Извещение – неотъемлемая часть документации о закупке, содержащая перечень сведений о закупке, предусмотренный п.3.6 «Положения о закупках».

Документация о закупке - документация о закупке, содержащая сведения, определенные п.3.7 «Положения о закупке».

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с оператором которого Обществом заключен договор на проведение закупок в электронной форме.

2. Общие положения

2.1. Закупочная деятельность ОАО «Спортивный комплекс «Петровский» (далее – Общество) осуществляется в соответствии с «Положением о закупках», утвержденным протоколом заседания Совета директоров Общества № ____ от «___» _____ 2012 года.

2.2. При проведении закупок Общество руководствуется Планом закупок. При необходимости осуществления закупки, не предусмотренной Планом закупок, закупка производится только после согласования генеральным директором внесения соответствующих изменений в План закупок и размещения таких изменений в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.3. В сроки, установленные настоящим Положением, которые исчисляются днями, не включаются нерабочие дни. Течение срока, исчисляемого годами, месяцами или днями, начинается на следующий день после календарной даты или дня наступления события, которыми определено начало срока.

3. Инициирование процедуры закупки

3.1. В целях закупки товаров, работ, услуг, которые предусмотрены Планом закупок, Инициатор закупки направляет в Договорный отдел Общества служебную записку о проведении закупки, в которой должны быть указаны сведения, необходимые для формирования извещения о закупке и документации о закупке, в том числе:

- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, иные требования;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, 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;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги, в том числе, порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- необходимость наличия лицензий, допусков, сертификатов, разрешений для поставки товаров, выполнения работ, услуг;
- проект договора (поставки, оказания услуг, выполнения работ и др.) заключаемого с победителем процедуры закупки.

3.2. В случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, которые не были предусмотрены Планом закупок, выполняются следующие действия:

3.2.1. Инициатор закупки направляет служебную записку о необходимости проведения закупки генеральному директору Общества, в которой должна быть обоснована необходимость проведения закупки, не предусмотренной Планом закупок, а также иные сведения, указанные п.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Генеральный директор Общества в течение (двух) дней с момента получения служебной записки Инициатора закупки согласовывает закупку или отказывает в ее согласовании.

3.2.3. В случае согласования генеральным директором Общества проведения закупки генеральный директор Общества в день такого согласования:

а) направляет согласованную служебную записку Инициатора закупки в Договорный отдел для формирования извещения о закупке и документации о закупке;

б) поручает Финансовому отделу Общества внести изменения в План закупки в части проведения соответствующей закупки;

в) поручает Медиа службе Общества разместить изменения в Плане закупок на сайте Общества и на официальном сайте.

3.2.4. Договорный отдел в течение 1 (одного) дня с момента поручения генерального директора вносит изменения в План закупок и направляет изменения в План закупок в Медиа службу.

3.2.5. Медиа служба в течение 1 (одного) дня с момента получения изменений в Плане закупок размещает изменения в Плане закупок на сайте Общества и на официальном сайте.

4. Подготовка, утверждение, опубликование извещения и документации о закупке

4.1. Договорный отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки о необходимости проведения закупки в соответствии с п.3.1 или п.3.2 настоящего Регламента проверяет соответствие данной закупки Плану закупок, определяет способ закупки, формирует извещение о закупке и документацию о закупке в соответствии с требованиями «Положения о закупке» и направляет данные документы вместе со служебной запиской Инициатора закупки председателю Комиссии.

4.2. Комиссия в ходе заседания рассматривает документы о закупке, поступившие от Договорного отдела (служебная записка Инициатора закупки, извещение о закупке, документация о закупке) на предмет соответствия Плану закупок, «Положению о закупках». В ходе рассмотрения документов Комиссия вправе получать пояснения, комментарии по закупке у Инициатора закупки, иных сотрудников Общества.

4.3. По результатам рассмотрения документов о закупке Комиссия:

а) принимает решение о проведении закупки и утверждает извещение о закупке, документацию о закупке;

б) отказывает в проведении закупки и возвращает документы о закупке в Договорный отдел и (или) Инициатору закупки;

в) направляет извещение о закупке, документацию о закупке в Договорный отдел и(или) Инициатору закупки на доработку. После доработки извещения, документации о закупке Комиссия повторно рассматривает документы о закупке и принимает решение.

4.4. Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о проведении закупки и утверждении извещения о закупке, документации о закупке направляет извещение о закупке, документацию о закупке в Медиа службу.

4.5. Медиа служба в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения **документации** от Комиссии размещает извещение о закупке, документацию о закупке на сайте Общества и на официальном сайте, а также на электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме).

При этом, извещение о проведении конкурса, аукциона в любом случае должно быть размещено на сайте Общества и официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в соответствующей процедуре закупки. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений, запроса ценовых котировок должно быть размещено на сайте Общества и на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема заявок на участие в соответствующей процедуре закупке.

5. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке

5.1. В случае необходимости внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке Инициатор закупки направляет в Комиссию служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений и существа таких изменений.

5.2. Комиссия на заседании принимает решение о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке или отказывает во внесении таких изменений. При принятии решения Комиссия вправе запросить пояснения у Инициатора закупки, Договорного отдела по вопросу внесения изменений.

5.3. При принятии решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке Договорный отдел в течение 2 (двух) дней дня с момента принятия решения вносит соответствующие изменения в извещение о закупке, документацию о закупке.

5.4. Медиа служба размещает изменения в извещение о закупке, документацию о закупке на сайте Общества и на официальном сайте, а также на электронной торговой площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения Комиссией.

5.5. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6. Разъяснения извещения и документации о закупке

6.1. При поступлении от участника закупки запроса о разъяснении извещения о закупке, документации о закупке Инициатор закупки совместно с Договорным отделом в течение 2 (двух) дней готовит соответствующие разъяснения.

6.2. Комиссия на очередном заседании утверждает разъяснения извещения о закупке, документации о закупке. При принятии решения об утверждении разъяснений Комиссия вправе запросить пояснения у Инициатора закупки, Договорного отдела.

6.3. Медиа служба размещает разъяснения извещения о закупке, документации о закупке на сайте Общества и на официальном сайте, а также на электронной торговой площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме) в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения Комиссии.

7. Получение, сопоставление и оценка заявок на участие в закупке, определение победителя

7.1. Заявки на участие в закупке (далее – заявки) принимаются Обществом в порядке, предусмотренном в извещении о закупке (в электронном виде и(или) на бумажном носителе) до истечения срока, указанного в документации о закупке.

7.2. Все поступившие заявки аккумулируются Финансовым отделом. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

7.3. При проведении закупки на виртуальной электронной торговой площадке заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

7.4. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении закупки, Комиссия на своем заседании обнародует все поступившие заявки. При обнародовании заявок на заседании Комиссии вправе присутствовать участники, подавшие заявки.

7.5. Комиссия по закупкам состоит из 5 (пяти) членов, занимающих следующие должности в Обществе:

- генеральный директор,
- первый заместитель генерального директора,
- заместитель генерального директора по экономике и финансам,
- главный инженер,
- руководитель договорного отдела (секретарь Комиссии по закупкам).

Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе. В целях принятия решений Комиссия вправе получать пояснения, комментарии по закупке у Инициатора закупки, иных сотрудников Общества.

7.6. При проведении процедуры закупки Комиссией последовательно выполняются следующие действия:

а) проверка заявок на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке к оформлению заявок;

б) проверка участника закупки на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, требованиям «Положения о закупках» (в случае, если не проводился предварительный квалификационный отбор);

в) проверка предлагаемого товара, работы, услуги на соответствие документации о закупке, требованиям «Положения о закупках»;

г) принятие решения о допуске/отказе в допуске к участию в закупке каждого участника, подавшего заявку;

д) оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в закупке, в соответствии с критериями, указанными в документации о закупке;

е) определение победителя закупки.

7.7. Финансовый отдел осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии.

7.8. В течение 3 (трех) дней с момента проведения процедуры закупки и определения победителя секретарем Комиссии составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в процедуре закупки.

7.9. Медиа служба размещает протокол Комиссии на сайте Общества и на официальном сайте не позднее 3 (трех) дней со дня подписания протокола Комиссией.

7.10. Договорный отдел ведет архив сведений об участниках процедуры закупки (с включением в него копий учредительных документов, иных документов, представленных участниками процедуры закупки вместе с заявками). Поставщик, зарегистрированный в таком архиве, вправе при подаче новой заявки подтвердить неизменность сведений либо предоставить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов.

8. Заключение договора, внесение изменений в договор, расторжение договора

8.1. Инициатор закупки направляет победителю процедуры закупки проект договора для подписания в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола Комиссией, за исключением случая, предусмотренного п.8.2 настоящего Регламента.

8.2. В случае, если договор, заключаемый по результатам процедуры закупки, подлежит согласованию (одобрению) Советом директоров Общества либо общим собранием акционеров Общества в соответствии с требованиями Устава Общества или законодательства, Юридическая служба Общества в течение 3 (трех) дней с момента

подписания протокола Комиссии о закупке подготавливает документы, необходимые для такого согласования (одобрения) сделки и направляет их в уполномоченный орган управления Общества для принятия соответствующего решения.

Инициатор закупки направляет победителю процедуры закупки проект договора для подписания в течение 5 (пяти) дней со дня получения от уполномоченного органа управления Общества решения о согласовании (одобрении) сделки.

8.3. Подписанный победителем процедуры закупки договор со всеми приложениями передается в Договорный отдел для хранения и учета.

8.4. В случае изменения или расторжения договора Инициатор закупки не позднее чем в течение 7 (семи) дней со дня внесения изменений в договор или расторжения договора направляет в Медиа службу информацию об изменении или расторжении договора (в том числе, реквизиты договора, дата изменения или расторжения договора, существо внесенных изменений в договор).

8.5. Медиа служба размещает на сайте Общества и официальном сайте информацию об изменении или расторжении договора в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующих сведений от Инициатора закупки.

9. Отчетность

9.1. Договорный отдел не позднее 7 (седьмого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует и направляет в Медиа службу:

а) отчет о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) отчет о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

9.2. Медиа служба размещает отчеты, указанные в п.9.1 настоящего Регламента, на сайте Общества и на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента получения отчетов от Договорного отдела, но в любом случае не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.