

Утверждено

Приказом директора

ООО «Атланта Красноярск»

Самбуев Н.Г.

№ 7-п от 26.12.2014



## Положение о закупке товаров, работ и услуг

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Атланта Красноярск» (далее - "заказчик") 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. Действие настоящего Положения распространяется на закупки товаров, работ, услуг отечественных и иностранных поставщиков.

3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством, о товарных биржах и биржевой торговле;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) поставкой продукции в государственный резерв и из государственного резерва.

4. Организация и выполнение закупок возложены на комиссию по закупкам товаров, работ и услуг (далее – "комиссия") ООО «Атланта Красноярск».

5. При подготовке проекта договора заинтересованное структурное подразделение заказчика, иницирующее заключение договора (далее - подразделение-инициатор), обеспечивают подготовку пояснительной записки к проекту договора.

6. Пояснительная записка к проекту договора должны содержать описание предполагаемой сделки, цели и мотивировку необходимости ее совершения, а также информацию об ожидаемых результатах и экономическом эффекте от реализации договора (в отношении договоров, предполагающих экономический эффект).

7. Проект договора составляется в количестве экземпляров,

соответствующем количеству сторон договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (далее - визовой экземпляр).

8. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

9. При заключении договора с иностранными лицами подразделение-инициатор представляет проект договора, содержащий аутентичный перевод текста на русский или иностранный язык.

10. Комиссия ежегодно в срок, до 30 ноября текущего года на основании заявок и с учетом мнения заинтересованных структурных подразделений формирует план закупок на следующий год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11. На основании мотивированного предложения комиссии принимает решение о проведении закупок.

Общий срок согласования составляет 14 рабочих дня со дня поступления проектов документов,

12. Решение о форме закупок, проведения закупок принимает лицо, указанное в п.11 Положения.

13. Закупка, связанная с подготовкой договора, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами заказчика.

## 2. Квалификационные требования к поставщикам

14. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением.

15. Не допускается закупка у поставщиков, включенных в реестр недобросовестных поставщиков.

16. При необходимости комиссия проводит предварительный квалификационный отбор претендентов для выявления участников закупок, соответствующих предъявляемым требованиям и выразивших согласие

участвовать в закупках на предложенных условиях.

17. Претенденты сообщают в комиссию следующую информацию о себе: наименование, адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты, дата, место и орган регистрации, организационно-правовая форма, уставный капитал, банковские реквизиты, сведения о платежеспособности предприятия; заверенные копии учредительных документов, лицензии на определенные виды деятельности, заверенная региональной налоговой инспекцией копия последнего балансового отчета, другие сведения, предусмотренные конкурсной документацией. Непредставление указанной информации - с мотивировкой, что она составляет коммерческую тайну, лишает претендентов права на участие в закупке.

18. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

### 3. Информация о закупках

19. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает в единой информационной системе и на сайте Заказчика:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных 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 приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

4) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

20. Утвержденная документация и информация о закупках размещаются на официальном сайте Российской Федерации в глобальной информационной сети Интернет (далее - официальный сайт) комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п. 11 Положения.

При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и

документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением.

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

21. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

23. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные заказчиком 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 и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) 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;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

#### 4. Требования к процедуре торгов

24. Торги проводятся в виде открытого или закрытого конкурса, или аукциона. Закрытые торги проводятся в следующих случаях:

а) закупаются виды объектов гражданских прав, которые могут принадлежать лишь определенным участникам оборота либо нахождение которых в обороте допускается по специальному разрешению (объекты, ограниченно оборотоспособные);

б) закупаются товары, работы, услуги, которые в силу уровня технической сложности или специального характера могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков;

в) цена закупки составляет менее 2500 установленных законом размеров минимальной месячной оплаты труда, а также когда время и расходы, необходимые для рассмотрения и оценки большого числа заявок на участие в торгах (конкурсе), значительны по сравнению со стоимостью закупаемой продукции.

25. При организации проведения закрытых торгов комиссия одновременно с проектом документации указывает обоснованный перечень лиц, которые могут участвовать в закрытых торгах, для направления им приглашения на участие в закрытых торгах. Заказчик закупок осуществляет контроль и несет персональную ответственность за соответствием лиц, приглашаемых на закрытые торги, установленным требованиям.

26. В случае одобрения проведения закрытых торгов комиссия готовит и направляет выбранным лицам в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре торгов в сроки, установленные конкурсной

документацией.

27. Комиссия (аукционная, конкурсная) создается приказом заказчика (п. 11 Положения), определяющим ее персональный состав. В состав комиссии включаются представители заинтересованных структурных подразделений заказчика. Она формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика.

28. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) подготавливает документы для объявления конкурса или аукциона, осуществляет публикацию объявлений и рассылку приглашений;

б) производит сбор заявок на участие в конкурсе или аукционе;

в) организует разработку и распространение конкурсной документации и процедур;

г) проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и дает необходимые разъяснения;

д) обеспечивает сбор, хранение и оценку представленных заявок;

е) осуществляет процедуру конкурса или аукциона и ее оформление;

ж) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе или аукционе) и оценку этих заявок и принимает решение о допуске этих заявок к участию в конкурсе или аукционе;

з) определяет победителя или принимает иное решение по результатам конкурса или аукциона;

и) разрабатывает регламент своей работы;

к) обеспечивает ведение реестра закупок.

29. Заявка может быть отклонена в случае:

а) несоответствия заявки требованиям, установленным конкурсной документацией;

б) указания в заявке заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

в) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;

г) непредставления денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

д) несоответствия участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией.

30. Отклоненные заявки, с указанием причины их отклонения, возвращаются участникам закупки в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об их отклонении заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявке.

31. При проведении закупок товаров, работ, услуг заседание комиссии считается состоявшимся при присутствии не менее 50% членов комиссии.

32. Протоколы по результатам проведенных процедур торгов подписываются председателем и членами комиссии (аукционной, конкурсной) в течение 3-х рабочих дней с момента проведения торгов.

33. Опубликование протоколов на официальном сайте, а также направление уведомлений участникам закупок осуществляет дирекция закупок с соблюдением установленных сроков.

34. В случае проведения закрытых торгов дирекция закупок в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола передает его победителю (единственному участнику) торгов одновременно с проектом договора закупок.

35. При проведении аукциона в электронной форме должностное лицо заказчика, указанное в п. 11 Положения и/или имеющее электронную цифровую подпись, в течение 3-х рабочих дней со дня размещения на электронной площадке протокола торгов направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект договора закупок с указанием существенных условий, предложенных участником закупки в электронной форме.

36. Участие в закупке или заключение договора закупки без обеспечения допускается только в отдельных случаях, определяемых лицом, указанным в п. 11 Положения.

37. Экспертизу документов, представленных в обеспечение участия в закупке или в обеспечение заключения договора закупки, осуществляется в комиссии в течение 3-х рабочих дней.

38. Возврат участникам закупок денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, на участие в закупке (конкурсе, аукционе), в установленные решением сроки обеспечивает финансовая служба.

#### 5. Требования и заключения договоров закупок с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками)

39. Основанием для подготовки проектов договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) являются следующие случаи:

дополнительная закупка ранее закупленных товаров, а также работ и услуг, которые связаны с обслуживанием или сопровождением ранее закупленных товаров;

закупка (дополнительная закупка) на основании пролонгации договора, либо на основании заключения дополнительного соглашения к договору;

закупка товаров (работ, услуг) которые должны быть совместимы с товарами, имеющимися у заказчика;

при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 1 250 000 рублей (без учета НДС) в календарный квартал. При этом стоимость одной такой сделки не должна превышать 100 тыс. руб., включая НДС.

в случае признания процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано (не допущено к участию) ни одной заявки либо подана (допущена к участию) единственная заявка

закупка у единственного поставщика осуществляется в случае возникновения срочной потребности в закупаемых товарах (работах, услугах),

когда применение других способов закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения, а именно в случаях:

- возникновения чрезвычайных обстоятельств (аварий, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы), а также угрозы их наступления;

- отмены уполномоченными органами результатов закупки, проведенной конкурентным способом, если повторное ее проведение невозможно;

- расторжения неисполненного договора и необходимости завершения его исполнения, если отсутствует возможность провести конкурентную процедуру закупки с учетом требуемых сроков исполнения

40. Проект договора по согласованию с заинтересованным структурным подразделением заказчика подготавливается комиссией.

41. Ориентировочная цена и существенные условия договора закупки у единственного поставщика определяются на основании расчетов утверждаемых заказчиком. Повышение или иное ухудшающее положение заказчика отступление от определенной ориентировочной цены и/или существенных условий допускается только по решению лица, указанного в п. 11 Положения.

42. Проект договора закупки и приложения к нему должны быть прошиты, заверены печатью заказчика и иметь сквозную нумерацию страниц. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, хранящегося у заказчика.

## 6. Контроль исполнения договоров закупки

43. Исполнение договора закупки контролирует комиссия.

44. Обязательства заказчика в части соблюдения размера оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных договором, контролирует главный бухгалтер заказчика.

45. Контроль исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору закупки, а также обязательств заказчика по приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляет комиссия во взаимодействии с заинтересованным структурным подразделением, указанным в решении о закупке,

46. Заключенный договор закупки в течение срока его действия и впоследствии в течение 3-х лет с момента исполнения сторонами своих обязательств, хранится в юридическом отделе.

## 7. Изменение, прекращение договоров закупки

47. Решение о необходимости изменения договора закупки, или заключения дополнительных соглашений к нему, или о прекращении договора закупки принимается лицом, указанным в п. 11 Положения, на основании обоснованного предложения заинтересованного структурного подразделения.



## 8. Обжалование действий заказчика

48. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

49. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее - официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

## 9. Контроль, ответственность за нарушение или неисполнение Положения

50. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора.

51. Лица, нарушающие или не исполняющие требования настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

52. Руководители структурных подразделений заказчика несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

## Смета расходов

общества с ограниченной ответственностью «Атланта Красноярск» (г. Красноярск, ИНН 2466226279)

(тыс. руб.)

№ п/п	Показатели	Утверждено в тарифе на 2015 год	Период регулирования 2016 год		Рост к утвержденному, %
			ЭСО	РЭК	
1	2	3	4	5	6
1	Расходы, связанные с производством и реализацией продукции (услуг), всего	12289,14	27957,14	13031,00	106,04
1.1	расходы на сырье и материалы	16,70	20,00	17,77	106,40
1.2	расходы на топливо	2 103,87	3 438,98	2 237,68	106,36
1.3	расходы на прочие покупаемые энергетические ресурсы	1 636,51	3 879,22	2 094,98	128,02
1.4	расходы на холодную воду	10,58	93,00	11,28	
1.5	расходы на теплоноситель				
1.6	амортизация основных средств и нематериальных активов				
1.7	оплата труда	3 253,60	7 702,60	3 466,56	106,55
1.8	отчисления на социальные нужды	982,59	2 326,19	1 046,90	106,55
1.9	ремонт основных средств, выполняемый подрядным способом	1596,15	3626,57	1238,75	77,61
1.10	расходы на оплату услуг, оказываемых организациями, осуществляющими регулируемую деятельность				
1.11	расходы на выполнение работ и услуг производственного характера, выполняемых по договорам со сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями				
1.12	расходы на оплату иных работ и услуг, выполняемых по договорам с организациями, включая расходы на оплату услуг связи, вневедомственной охраны, коммунальных услуг, юридических, информационных, аудиторских и консультационных услуг				
1.13	плата за выбросы и сбросы загрязняющих веществ в окружающую среду, размещение отходов и другие виды негативного воздействия на окружающую среду в пределах установленных нормативов и (или) лимитов				
1.14	арендная плата, концессионная плата, лизинговые платежи				
1.15	расходы на служебные командировки				
1.16	расходы на обучение персонала				
1.17	расходы на страхование производственных объектов, учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль				
1.18	другие расходы, связанные с производством и (или) реализацией продукции, в том числе:	2689,14	6870,58	2917,09	108,48
1.18.1	налог на имущество организаций				
1.18.2	земельный налог				
1.18.3	транспортный налог				
1.18.4	водный налог				
1.18.5	прочие налоги	357,94	312,19	379,54	106,04
2	Внерезервные расходы, всего:	0,00	0,00	0,00	
2.1	расходы на вывод из эксплуатации (в том числе на консервацию) и вывод из консервации				
2.2	расходы по сомнительным долгам				
2.3	расходы, связанные с созданием нормативных запасов топлива, включая расходы по обслуживанию заемных средств, привлекаемых для этих целей				
2.4	другие обоснованные расходы, в том числе:				
2.4.1	расходы на услуги банков				
2.4.2	другие обоснованные расходы, в том числе:				
3	Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, всего:	0,00	0,00	0,00	
3.1	расходы на капитальные вложения (инвестиции)				
3.2	денежные выплаты социального характера (по Коллективному договору)				
3.3	резервный фонд				
3.4	прочие расходы				
4	Налог на прибыль	0,00	0,00	0,00	
5	Выпадающие доходы/экономия средств				
6	Необходимая валовая выручка, всего	12289,14	27957,14	13031,00	106,04
8	Полезный отпуск, тыс.Гкал	2,710	2,710	2,710	100,00
9	Средний одноставочный тариф руб./Гкал	4534,74	10316,29	4808,49	106,04