

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЗАПАДНЫЙ СКОРОСТНОЙ ДИАМЕТР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Открытое акционерное общество «Западный скоростной диаметр» (далее – Общество) осуществляет процедуры закупок товаров, работ и услуг (далее — продукция) для собственных нужд в соответствии с настоящим Положением в случаях, когда сделка по приобретению такой продукции является крупной для Общества.

1.2. Настоящее Положение может не применяться в отношении закупки продукции у поставщика, отобранного ранее для поставки данной продукции в рамках процедуры государственного заказа, но не поставившего данную продукцию.

1.3. Процедура закупок продукции регламентируется документацией по проведению закупок, в том числе конкурсной в случае проведения конкурсного отбора (далее – Документация). Требования Документации направлены на обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений

1.4. Способ проведения закупок продукции может быть в том числе:

- Конкурс;
- Запрос предложений;
- Запрос цен;
- Конкурентные переговоры;
- Закупка у единственного источника;
- Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

В зависимости от возможного круга участников закупка может быть открытой или закрытой.

В зависимости от числа этапов закупка может быть одно-, двух- и многоэтапной.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора закупка может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

1.5. В Документации определяется способ проведения закупок, общий порядок проведения закупок, информационное обеспечение, особенности процедуры, права и обязанности сторон, требования к участникам, возможные преференции, порядок разрешения споров и разногласий, порядок предоставления Документации и ее разъяснений, требования об обеспечении обязательств, инструкции по подготовке, подаче, отзыву, изменениях заявок или предложений участников, порядок их рассмотрения, сопоставления, оценки, подведения итогов и определения победителя, условия контракта и порядок его заключения, а также иные условия проведения закупок.

Требования Документации не должны противоречить действующему законодательству.

1.6. Документация подлежит согласованию комиссией по размещению заказов Общества на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Комиссия) и утверждению приказом генерального директора Общества.

1.7. Решение о проведении закупки оформляется приказом генерального директора Общества.

1.8. Общество должно обеспечить хранение всей связанной с проведением закупки документации (приказ о проведении закупки, согласованную и утвержденную Документацию, протоколы Комиссии и пр.). Срок хранения документации составляет 3 года с даты публикации информационного сообщения (извещения) о проведении закупки. По истечении указанного срока документация подлежит уничтожению.

2. КОМИССИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ

2.1. Комиссия может формироваться из числа сотрудников Общества, органов его управления или иных лиц. Комиссия действует на постоянной основе.

2.2. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов. Персональный состав Комиссии назначается решением Совета директоров Общества. В составе Комиссии обязательно указывается Председатель, заместитель Председателя и ответственный секретарь.

Члены Комиссии должны быть лицами, лично не заинтересованными в выборе победителя

процедуры закупки.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом о проведении закупки, извещением о проведении конкурса или уведомлением о проведении иной процедуры закупки, Документацией со всеми приложениями и дополнениями, настоящим Положением, а также иными нормативными и распорядительными документами.

2.4. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников процедуры закупки.

2.5. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- согласование Документации;
- рассмотрение заявок;
- допуск к участию в процедурах закупок в соответствии с условиями Документации;
- оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки предложений участников (конкурсных заявок или иных предложений) по степени предпочтительности;
- выбор победителя (победителей) закупки в соответствии с условиями Документации;
- контроль за соблюдением процедур закупок и требований Документации.

2.6. Работой Комиссии руководит ее Председатель, который созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет голосования и принятые Комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Комиссии. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии.

2.7. Оперативную деятельность Комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее, чем за 2 рабочих дня оповещает всех членов Комиссии о назначенных заседаниях Комиссии и предлагаемой повестке дня;
- не позднее, чем за 2 рабочих дня обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание Комиссии;
- обеспечивает рассылку опросных листов членам Комиссии с приложением проекта протокола и необходимых материалов при проведении заседаний в заочной форме;
- не допускает участие в голосованиях Комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии и иное документальное оформление деятельности Комиссии;
- наряду с Председателем подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Решения Комиссией принимаются на заседаниях, проводимых в очной форме.

В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

Для проведения очного заседания Комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов Комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия предложений (конкурсных заявок и иных предложений) участников, которая может проводиться в присутствии не менее чем двух членов Комиссии.

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме кворум определяется по истечении срока, указанного в опросных листах для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более пяти дней. Если поступило менее половины надлежаще заполненных и подписанных бюллетеней, заседание Комиссии считается несостоявшимся.

2.9. На очных заседаниях Комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается только личное присутствие и голосование членов Комиссии.

2.10. На очных заседаниях Комиссий, на которых голосование не осуществляется (например, при вскрытии конвертов поступивших предложений участников процедуры закупки), допускается присутствие уполномоченных представителей, действующих на основании письменного поручения члена Комиссии. Данное поручение должно предусматривать право уполномоченного представителя присутствовать на заседании, получать необходимые материалы и фиксировать информацию для последующей передачи члену Комиссии. Уполномоченный представитель члена Комиссии должен передать письменное поручение ответственному секретарю Комиссии накануне заседания. При этом в обязательном порядке на заседании Комиссии должны присутствовать ответственный секретарь и один из членов Комиссии по решению Председателя закупочной комиссии.

2.11. В случае наличия у членов Комиссии связей, позволяющих сомневаться в беспристрастности или носящих характер аффилированности с участниками процедур закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу. При этом, присутствие такого члена Комиссии не учитывается при определении кворума.

2.12. В случае отсутствия члена Комиссии более пяти раз подряд на очных заседаниях Комиссии, по инициативе Председателя Комиссии может быть рассмотрен вопрос о нецелесообразности его дальнейшего участия в составе Комиссии.

2.13. Все решения на очном заседании Комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член Комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель Комиссии не имеет права воздерживаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Если заседание ведет заместитель Председателя Комиссии, то он не имеет права решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против».

В случае, если большинство членов Комиссии воздержались от голосования по вопросу, Председатель Комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами Комиссии перечень дополнительных мероприятий и материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает проведение необходимых дополнительных мероприятий и сбор необходимой дополнительной информации.

2.14. Ход заседания Комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе Комиссии, который оформляется ответственным секретарем Комиссии не позднее 5-ти рабочих дней с момента проведения заседания и подписывается Председателем, ответственным секретарем и членами Комиссии. При наличии особых мнений отдельных членов Комиссии такие мнения также заносятся в протокол заседания.

2.15. В случае проведения заседания Комиссии путем опроса (в заочной форме) ответственный секретарь не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, рассылает всем членам Комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены Комиссии в течение срока, указанного в опросном листе, обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом и представить эти документы ответственному секретарю.

При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов Комиссии, решение считается непринятым и вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание.

2.16. В случае отсутствия ответа от кого-либо из членов Комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что такой член Комиссии не принял участие в голосовании и не учитывается в составе членов Комиссии для целей определения кворума.

2.17. В целях обеспечения обоснованности принятия Комиссией решений по ранжированию поступивших предложений участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и выбору победителей процедур закупок, Комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших предложений. Для проведения экспертизы поступивших предложений по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям Комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов. Решение о проведении экспертизы, создании экспертного совета и определении его состава или привлечении отдельных экспертов может быть принято до объявления закупки. С привлеченными экспертами оформляются соответствующие соглашения.

2.18. При ранжировании заявок и выборе победителя процедуры закупки Комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.