

Некоммерческая организация
«Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

№ _____ от « 14 » 05 2014 г.

Председатель Правления

Вебер С.В.



**Положение о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд
Некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Ленинградской области»**

г. Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выбора поставщиков товаров, работ услуг, подготовки и заключения договоров, соглашений (далее по тексту «Договоров»), их регистрации, учета, хранения и контроля исполнения, осуществляемый в Некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» (далее - Фонд).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и локальными нормативными документами Фонда с целью обеспечения единых правил и процедур закупок Фонда.

1.3. Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Фонда в ходе закупочных процедур.

1.4. В зависимости от стоимости договоров Положением определено два порядка организации закупок:

1.4.1. организация закупок – без проведения конкурсных процедур – для закупок стоимостью до 1 000 000 рублей, включая налоги;

1.4.2. организация закупок – с проведением конкурсных процедур – для закупок стоимостью более 1 000 000 рублей, включая налоги.

1.5. Полномочия по сопровождению поступающих от Контрагентов Фонда проектов Договоров, а также проектов Договоров, заключение которых инициируется Фондом, закрепляются заместителем генерального директора по направлению деятельности за Ответственным исполнителем.

1.6. Контроль соблюдения требований и процедур, установленных настоящим Положением, осуществляет Юридический отдел.

2. Определения, используемые в настоящем Положении

2.1 «Товары» - имущество, включая имущественные права, работы, услуги.

2.2 «Закупка» - гражданско-правовая сделка по приобретению Товаров Фондом, в связи с которыми Фонд несет финансовые и иные расходы.

2.3 «Поставщик» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, у которого приобретаются Товары в результате осуществления Закупки.

2.4 «Извещение о Закупке» - соответствующее Закупке описание условий отбора Поставщиков и осуществления Закупки.

2.5 «Договор о закупке» - гражданско-правовой договор, заключенный между Фондом и Поставщиком, по итогам конкурсного отбора в целях приобретения Товаров для собственных нужд Фонда.

2.6 «Конкурсный отбор» - конкурс, проводимый Фондом, на заключение Договора о закупке.

2.7 «Закупочная комиссия» - коллегиальный орган, создаваемый Фондом, для принятия решений по выбору Поставщика.

2.8 «Ответственный исполнитель – работник Фонда, ответственный за конкретную закупку.

2.9 «Претендент» - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представивший заявку на участие в Конкурсном отборе на право заключения Договора о закупке с Фондом.

2.10 «Единственный Поставщик» - Поставщик, отбираемый Закупочной комиссией в безальтернативном порядке для осуществления Закупки в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения, без проведения процедуры отбора Поставщика по настоящему Положению.

3. Порядок организации закупок без проведения конкурсных процедур

3.1. Организация Закупки без проведения конкурсных процедур осуществляется в 2 этапа:

3.1.1. Первый этап – подготовка и предварительное согласование предмета Закупки;

3.1.2. Второй этап – экспертиза, согласование и подписание Договора;

3.2. Подготовка и предварительное согласование предмета Закупки:

3.2.1. Структурное подразделение – Инициатор закупки (Ответственный исполнитель):

3.2.1.1 Готовит справку – обоснование целесообразности Закупки (Приложение 1) и согласовывает ее у генерального директора;

3.2.1.2 Разрабатывает и согласовывает проект Договора;

3.2.1.3 Прилагает к проекту Договора в зависимости от предмета Договора техническое задание на выполнение работ, оказание услуг; калькуляцию стоимости, смету спецификацию, счет или иные документы;

3.2.1.4 Запрашивает у Контрагента, с которым Фонд впервые вступает в договорные отношения, документы, указанные в Приложении 2;

3.3. Экспертиза и согласование проекта Договора

3.3.1. Ответственный исполнитель:

3.3.1.1. Формирует пакет документов:

- Проект Договора с приложениями
- Копии документов, указанные в Приложении
- 2. ○ Справка-обоснование
- Лист согласования (Приложение 3).

3.3.1.2. Предоставляет пакет документов на экспертизу и согласование в следующем порядке:

- заместитель генерального директора (курирующий инициатора договора)
- заместитель генерального директора по финансовому направлению
- начальник финансового отдела
- главный бухгалтер
- юридический отдел

3.3.2. Срок визирования проекта Договора структурным подразделением не может составлять более 1 дня.

3.3.3. Заместитель генерального директора, курирующий инициатора договора

- согласовывает предмет Договора

3.3.4. Заместитель генерального директора по финансовому направлению, начальник финансового отдела

- определяют статьи затрат в понимании бухгалтерского и налогового учета
- подтверждают финансирование и согласовывают стоимость Договора.

3.3.5. Главный бухгалтер

- согласовывает условия о порядке оплаты и взаиморасчетах.
- определяет достаточность первичной документации
- проверяет реквизиты Фонда

3.3.6. Юридический отдел:

- Рассматривает проект Договора и сопроводительные документы, проводит экспертизу проекта Договора на предмет соответствия законодательству, Уставу и Положениям Фонда;

3.3.7. Ответственный исполнитель при наличии замечаний по проекту Договора:

3.3.7.1. Обеспечивает их устранение при участии структурного подразделения, выдавшего замечания, не позднее истечения установленного для согласования срока путем внесения соответствующих правок;

3.3.7.2. Осуществляет согласование замечаний с Контрагентом в рабочем порядке с использованием электронных средств связи с получением соответствующего подтверждения о принятии замечаний;

3.3.7.3. При необходимости, в письменном виде обращается с предложением к профильному заместителю генерального директора, о созыве рабочей группы по согласованию вносимых изменений или о продлении срока согласования в случае невозможности согласования в установленный срок замечаний и предложений, полученных как от структурных подразделений, так и от Контрагента. Срок согласования не может быть продлен более чем на 2 рабочих дня.

3.3.8. Проект Договора считается согласованным при устранении всех замечаний визирующих подразделений и при наличии в Листе согласования виз представителей всех ответственных структурных подразделений.

3.3.9. Согласованный Проект Договора и Приложения передаются Ответственным исполнителем Контрагенту для подписания уполномоченным лицом Контрагента в количестве экземпляров, соответствующих количеству сторон Договора, и заверения печатью Контрагента.

3.4. Подписание Договора

3.4.1. Подписанные экземпляры договора с приложениями Ответственный исполнитель Договора передает в Юридический отдел.

3.4.2. Юридический отдел:

3.4.2.1. Проверяет наличие необходимых для подписания Договора документов и правильность их оформления. При выявлении несоответствия возвращает документы Исполнителю для внесения исправлений;

3.4.2.2. Формирует комплект документов для подписания;

3.4.2.3. Представляет комплект документов для подписания Генеральному директору или по доверенности заместителю генерального директора.

3.4.2.4. Обеспечивает проставление печати.

3.4.2.5. Один экземпляр (экземпляры) подписанного договора Ответственный исполнитель передает Контрагенту (Контрагентам), второй экземпляр в соответствии с процедурой документооборота передается в Юридический отдел для регистрации и хранения.

3.4.2.6. Срок подготовки документов для подписания не может превышать 1(одного) рабочего дня.

4. Порядок организации Закупок с проведением конкурсных процедур

4.1. Закупочная комиссия

4.1.1. Закупочная комиссия назначается генеральным директором Фонда из числа сотрудников Фонда в количестве не менее трех человек.

4.1.2. Деятельность Закупочной комиссии регламентируется положением (Приложение 9).

4.2. Предварительное исследование рынка

4.2.1. Предварительное исследование рынка предмета Закупок может проводится при необходимости Закупок:

- сложной технической продукции;
- многокомпонентной продукции;
- высоко интегрированных систем;
- продукции, поставляемой с разбивкой по этапам и стадиям;
- любой продукции с большим количеством (более 5) качественных параметров для определения требований к которой, обязательны специальные знания в области Предмета закупок;
- определения ценовых пределов предмета Закупок.

4.2.2. Предварительное исследование рынка выполняется в следующем порядке:

4.2.2.1 Ответственный исполнитель собирает информацию по Предмету Закупки в открытых источниках (интернет, рекламные издания, специализированные источники и т.д.), делает предложения потенциальным Поставщикам на предоставление необходимой информации.

4.2.2.2 Сбор информации выполняется по следующим параметрам:

- качественные характеристики продукции;
- порядок и варианты поставок;
- ценовые характеристики;
- сроки изготовления и поставки;
- общие сведения о поставщике продукции.

4.2.3. Результаты исследований сводятся в предварительную оценочную таблицу по форме Приложения 4.

4.2.4. На основании полученных данных разрабатывается Техническое задание и/или Спецификация Предмета Закупки для включения его/их в Извещении о закупке.

4.2.5. На усмотрение Закупочной комиссии предварительное исследование рынка может быть поручено специализированной организации.

4.3. Требования к Претендентам и Поставщикам

Претенденты, принимающие участие в Закупках, обязаны соответствовать следующим требованиям:

- претендентом может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный и осуществляющий свою деятельность в установленном законодательством порядке;
- в отношении Претендента не должна проводиться процедура банкротства либо процедура ликвидации;
- деятельность Претендента не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие Претендента в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется согласно Положению о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2007 N 292.

Подача анкеты на участие в конкурсе Претендентом означает, что Претендент гарантирует Фонду соответствие Претендента вышеуказанным требованиям в полном объеме.

4.4. Порядок проведения Закупок и отбора Поставщиков

4.4.1. Для проведения Закупок Закупочная комиссия размещает на Интернет сайте Фонда (www.karpmlo47.ru) в разделе «Закупки для Фонда» Извещение о Закупке, которое должно в себя включать обязательную информацию согласно Приложению 5.

4.4.2. В течение не более четырнадцати календарных дней с даты, следующей за датой размещения извещений о Закупках (окончательные сроки предоставления документов устанавливаются в извещении о закупке), любое лицо, соответствующее требованиям Объявления о Закупке, предоставляет в указанное в Извещении о Закупке место следующие документы:

- документы, указанные в приложении 2 к Положению
- анкету участника конкурса (Приложение 6 к настоящему Положению);
- коммерческое предложение о Закупках (Приложение 7 к настоящему Положению);
- описание предоставленных документов (Приложение 8 к настоящему Положению).

4.4.3. Фонд вправе направить приглашения принять участие в отборе Поставщиков конкретным лицам, способным осуществить предоставление необходимых предметов Закупки.

4.4.4. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента окончания срока принятия предложений о Закупках, Фонд обязан определить Поставщика, с которым надлежит заключить Договор о закупке.

4.4.5. Отбор Поставщиков осуществляется на конкурсной основе.

4.4.6. Закупочной комиссией устанавливаются критерии отбора Поставщиков, а также балльная система оценки соответствия Поставщиков таким критериям, согласно Приложению 4 к настоящему Положению. Критерии и методы оценки устанавливаются в зависимости от требований, предъявляемых к предмету Закупки.

4.4.7. Если Поставщик не соответствует требованиям, установленным в разделе 4.3 настоящего Положения, или не предоставил, документы, предусмотренные в п. 4.4.2, по решению закупочной комиссии ему может быть отказано в заключении Договора о закупке.

4.4.8. Поставщики, предложения которых получили наилучшие показатели по всем применимым критериям, считаются отобранными в Перечень поставщиков для представления Закупочной комиссии.

4.4.9. Перечень поставщиков рассматривается Закупочной комиссией, с вынесением экспертного мнения по каждому Поставщику.

4.4.10. При равенстве оценок Поставщиков по установленным критериям, решающим является экспертная оценка Закупочной комиссии.

4.4.11. При равенстве экспертных оценок Закупочной комиссии, решающим является экспертная оценка Председателя Закупочной комиссии.

4.4.12. В случае, если Поставщик уклоняется от заключения Договора о закупке, Фонд имеет право на заключение такого Договора о закупке с другим Поставщиком, предоставившим предложение о Закупках, в порядке, определенном настоящим Положением.

4.4.13. Фонд вправе предусмотреть в Договорах о закупке, заключенных с Поставщиком, авансовых платежей в размере, не превышающим 30 процентов от стоимости Договора о закупке.

4.5. Закупки, осуществляемые с Единственным Поставщиком (прямые Закупки)

В случае:

- уникальности предмета Поставки;
- монопольного положения Поставщика;
- наличия у Поставщика уникальной компетенции (например, но не ограничиваясь этим, квалификация персонала, права на объекты интеллектуальной собственности);
- срочной потребности в предмете Поставки;
- когда отбор Поставщика был признан несостоявшимся;
- когда Договор о закупке с ранее отобранным Поставщиком прекращен досрочно;
- когда Договор не исполняется Поставщиком с превышением разумных сроков на предоставление предмета Поставки после надлежащего уведомления Фондом;

закупка может осуществляться по решению Закупочной комиссии, с Единственным Поставщиком минуя процедуру выбора Поставщика, описанную в разделе 4.4 настоящего Положения.

4.6. Заключение Договора о закупке

5.1 По итогам конкурса выбирается Поставщик, с которым заключается Договор о закупке.

5.2 Заключение Договора о закупке с Поставщиком, отобранным в соответствии с настоящим Положением, осуществляется руководителем Фонда.

5.3 Договор о закупке не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

5. Регистрация и хранение Договоров и конкурсной документации

6.1 Регистрация Договоров с присвоением соответствующего реестрового номера и даты производится в течение 1 (одного) рабочего часа с момента предоставления Договора в Юридический отдел.

6.2 Подлинный экземпляр Договора вместе с оригиналом Листа согласования, Справкой - обоснованием и заверенными копиями документов Контрагента хранятся в Юридическом отделе.

6.3 Подлинник подписанного Договора (экземпляр Контрагента) направляется Ответственным исполнителем Контрагенту.

6.4 Конкурсная документация хранится у секретаря Закупочной комиссии.

6.5 Копия договора передается ответственному исполнителю.

6. Организация контроля и взаимодействия в процессе исполнения Договора

7.1 Контроль выполнения Договора осуществляет Инициатор.

7.2 Инициатор осуществляет:

- -переписку и взаимодействие с Контрагентом;
- -своевременную подготовку и оформление необходимых документов, связанных с выполнением условий Договора;
- -отвечает за своевременное исполнение договорных обязательств по Договору в установленные Договором сроки;
- -подготовку к оформлению актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или иных документов, подтверждающих исполнение Договора, руководствуясь при этом нормативными актами Фонда.
- -представление в бухгалтерию оригиналов документов, подтверждающих выполнение Договора (актов, отчетов, накладных, счетов-фактур и др.) и Фонда;
- -контроль и представление в Бухгалтерию Фонда актов сверок с Контрагентами в установленные Договором сроки.

7.3 Накладные, акты представляются в Бухгалтерию одновременно со счетами-фактурами не позднее 1 рабочего дня с даты получения их от контрагентов.

7.4 В случае нарушения Контрагентом (Фондом) условий Договора, Инициатор обязан немедленно информировать об этом служебной запиской руководителя юридического отдела, заместителя генерального директора, курирующего соответствующее направление.

7. Ответственность

8.1 Ответственность за организацию работы по конкретной Закупке, в том числе за пропуск сроков согласования Договора Структурными подразделениями возлагается на руководителей соответствующих Структурных подразделений и Ответственного исполнителя по договору.

8.2 Структурные подразделения Фонда, визирующие Договор, несут ответственность по направлениям деятельности.

8.3 За нарушение установленного настоящим Положением срока согласования и визирования проекта Договора сотрудник Фонда, допустивший нарушение привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
СПРАВКА – ОБОСНОВАНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор

_____ / _____

СПРАВКА – ОБОСНОВАНИЕ
целесообразности проведения Закупки

1.	Предмет договора			
2.	Инициатор	<i>(структурное подразделение)</i>		
3.	Обоснование целесообразности Проведения Закупки			
4.	Обоснование выбора контрагента			
5.	Срок выполнения работ (оказания услуг), поставки Продукции, Оборудования			
6.	Результат исполнения договора			
7.	Цена договора, руб.		всего	201_ г.
		без НДС		
		НДС (__%)		
		Всего с НДС		
		Дополнительная информация:		
8.	Аванс (при наличии)	Сумма аванса		
		% от стоимости		
		Обоснование авансирования		
9.	Наличие запланированных денежных средств в бюджете			

Наименование структурного подразделения,

Расшифровка подписи

Согласовано начальник финансового отдела _____ Расшифровка подписи

Приложение 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
КОНТРАГЕНТА, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА

1. Копии учредительных документов;
2. Копию свидетельства о регистрации (ОГРН);
3. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
4. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ, содержащие сведения о Контрагенте и выданные не ранее, чем за 1 (один) календарный месяц до планируемой даты заключения Договора;
5. Копию лицензии (если деятельность Контрагента, составляющая предмет Договора, подлежит лицензированию), копию свидетельств о допуске к определенным видам работ, заверенные Контрагентом либо копии других необходимых разрешений для осуществления определенных видов работ, предусмотренных законодательством;
6. Подтверждение права Уполномоченного лица на заключение Договора от имени Контрагента (заверенную копию доверенности или документа, подтверждающего срок полномочий лица, действующего на основании Устава).
7. В отдельных случаях могут быть запрошены нотариально заверенные копии вышеуказанных документов, а также дополнительно - бухгалтерский баланс за последний отчетный год и бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметками налогового органа о приеме либо с приложением документов, подтверждающих сдачу баланса в налоговый орган; отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметками налогового органа о приеме либо с приложением документов, подтверждающих сдачу отчета в налоговый орган.
8. В случае, если Общество вступает в договорные отношения с иностранной компанией или ее представительством (филиалом) на территории Российской Федерации, Инициатор запрашивает следующие, легализованные путем проставления Апостиля, документы, с их переводом на русский язык:
 - 8.1. Заверенную копию устава иностранного юридического лица (при наличии);
 - 8.2. Заверенную копию учредительного договора (при наличии);
 - 8.3. Копию свидетельств: о создании иностранного юридического лица; об адресе; об акционерах; о директорах и секретаре; копию свидетельства «goodstanding»;
 - 8.4. Копию решения о назначении исполнительных органов иностранного юридического лица;
 - 8.5. Копию доверенности на лицо, действующее от имени иностранного юридического лица (в случае, если Договор подписывает лицо на основании доверенности).
9. В случае, если со стороны Контрагента Договор подписывает руководитель представительства (филиала) иностранного юридического лица в Российской Федерации, Инициатор дополнительно запрашивает следующие документы:
 - 9.1. Копию свидетельства об аккредитации и внесении в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
 - 9.2. Копию положения о представительстве (филиале);
 - 9.3. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговых органах Российской Федерации;
 - 9.4. Копию доверенности, подтверждающую полномочия руководителя представительства (филиала).

10. Для подтверждения полномочий лиц, действующих от имени Контрагентов на основании доверенностей, выданных в порядке передоверия, Инициатор запрашивает и представляет копии основных доверенностей, с их переводом на русский язык.

11. Копии документов, указанных в п.п. 8, 9, 10 Регламента, должны быть заверены нотариально, либо Уполномоченным лицом Контрагента, с обязательным проставлением печати.

Приложение 3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА
(ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ)

Наименование, номер и дата Договора (если указаны)	
Контрагент (поставщик, подрядчик и др.)	
Предмет Договора	
Краткое обоснование Договора	
Цена Договора	
Срок действия договора	
Сведения о согласовании с контрагентом	

Инициатор (должность Ф.И.О)	Дата	Подпись	Примечания
Заместитель генерального директора (или начальник отдела)			

№ п/п	Должность (структурное подразделение)	Дата поступления	Результат согласования	Дата согласования	Ф.И.О. Подпись
1.	Заместитель генерального директора (курирующий предмет договора)				
2.	Заместитель генерального директора по финансовому направлению				
3	Начальник финансового отдела				
4.	Главный бухгалтер				
5.	Юридический отдел				

Приложение 4 ПРИМЕРНЫЕ
КРИТЕРИИ ОТБОРА ПОСТАВЩИКОВ И СИСТЕМА ОЦЕНКИ СООТ
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ КРИТЕРИЯМ

Наименование компании	Критерии отбора поставщика услуг													
	Цена предмета поставки		Срок поставки				Качество предмета поставки				Квалификация поставщика			
	j=1		j=2				j=3				j=4			
	Цена договора	Итого	Предельный период	Обоснованность периодов	И т.д.	Итого	Соответствие предметности требованиям	Инновационная составляющая предмета	И т.д.	Итого	Образование	Профессиональная специализация	Опыт работы в области предметности поставки	
i	A_i	S_{ij}	C_1^{i2}	C_2^{i2}	C_3^{i2}	R_{Cij}	C_1^{i3}	C_2^{i3}	C_3^{i3}	R_{Cij}	C_1^{i4}	C_2^{i4}	C_3^{i4}	
Коэффициент значимости														
K_j														
Мах значение														
A_{max}														
Количество установленных показателей в критерии														
n														
Итого														

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя

- 1 Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, который предложил лучшие условия участия по критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.
- 2 В качестве коэффициентов значимости при оценке критериев используются баллы: Максимальное количество баллов соответствует коэффициенту значимости. Сумма баллов всех критериев должна составлять – 100 баллов.
- 3 Содержание показателей критерия должно быть описано в категориях, достаточных для проведения оценки.

Порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в конкурсной документации.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового количества набранных баллов по всем установленным критериям заявки рассчитывается путем сложения баллов по каждому критерию, установленному в конкурсной документации.

Присуждение каждой заявке рейтинга (порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий) производится по результатам расчета итоговой оценки по каждой заявке.

Оценка представляет собой сумму баллов, получаемую по степени соответствия критериям. Дробное значение оценки после запятой по математическим правилам округления.

Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый рейтинговый номер.

Оценка заявок по критерию «Цена предмета поставки».

Оценка заявки по критерию «цена договора» рассчитывается по формуле:

$$S_{ij} = K_j * (A_{max} - A_i) / A_{max},$$

где:

S_{ij} - оценка i -й заявке по j -ому критерию;

K_j - коэффициент значимости j -ого критерия

A_{max} - максимальная цена договора, предложенная участником конкурса;

A_i - предложение i -го участника конкурса по цене договора.

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанному в заявке.

Оценка заявок по критериям «Срок поставки», «Качество предмета поставки», «Квалификация поставщика» и

Для оценки заявки по критерию выставляется значение в баллах.

Для оценки заявки по установленному критерию в конкурсной документации определяются:

а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;

б) значение для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей должна наход

в) степень выполнения критерия рассчитывается из отношения суммы всех значений установленных показателей к кол

г) количество баллов по критерию рассчитывается, как произведение степени соответствия критерию на максимальное рассматриваемому критерию, по следующей формуле:

$$R_{c_{ij}} = K_j * (C_{1i}^i + C_{2+\dots+n}^i) / n,$$

где:

$R_{c_{ij}}$ - баллы, присуждаемые i -й заявке по j -ому критерию;

C_n^i - значение n -ого показателя по i -й заявке j -ого критерия (должно находиться в пределах 0-1,0);

, где n - количество установленных показателей;

K_j - коэффициент значимости j -ого критерия

Итоговая оценка заявки по всем критериям:

$$D_i = \sum R_{c_{ij}}$$

где:

D_i - оценка i -й заявки по j -ому критерию;

$R_{c_{ij}}$ - баллы, присуждаемые i -й заявке по j -ому критерию.

Заявке, набравшей наивысшую итоговую оценку, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение по порядку убывания значения итоговой оценки.

Приложение 5
ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

№	Наименование	Информация
1.	Предмет Конкурсного отбора	Поставка
2.	<i>Заказчик и организатор</i>	НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» 188653, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Агалатово, в/г Агалатово, д.161 почтовый адрес - 191015, Санкт-Петербург, ул. Шпалерная, 54 (б/ц "Золотая шпалерная"), пом. Б33 Многоканальный телефон: 8 (812) 333-06-14 Электронный адрес: reg.operator@lokaprem.ru
3.	Наименование	
4	Источник финансирования	
5	Сайт, на котором размещается информация о конкурсе	
6	Предмет конкурса	
7	Место и срок подачи заявок на участие в конкурсе	
8	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет производиться по адресу	
9	Срок действия заявки на участие в конкурсе	
10	К Участникам устанавливаются следующие обязательные требования:	
11	Заявка на участие в конкурсе должна содержать:	
12	Критериями оценки заявок на участие в конкурсе являются:	
13	Сроки подписания договора сторонами:	
14	Сроки и место начала исполнения договора	

Приложение 6 АНКЕТА
УЧАСТНИКА КОНКУРСА

№	Наименование	Сведения об Участнике Конкурса
1.	Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование Участника Конкурсного отбора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты;	
2.	ОГРН, дата, место и орган регистрации Участника Конкурсного отбора, организационно-правовая форма	
3.	Сведения о наличии у Участника Конкурсного отбора филиалов, представительств, обособленных подразделений, дочерних предприятий	
4.	ИНН	
5.	Банковские реквизиты	
6.	Основной вид деятельности согласно ОКВЭД	
7.	Сведения о наличии предусмотренной действующим законодательством разрешительной документации (в случае, если такая документация необходима для заключаемого Договора о закупках)	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Участник Конкурса (уполномоченный представитель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7 КОММЕРЧЕСКОЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА
ЗАКУПКУ

Содержание:

- 1 Краткое описание Поставщика и его отличительных качеств
- 2 Референт -лист по выполненным поставкам предмета Поставки
- 3 Описание предмета Поставки и его характеристик
- 4 Учет требований заказчика и преимущества предмета Поставки данного Поставщика
- 5 Ценообразование
- 6 Сроки и этапы поставки
- 7 Порядок сдачи – приемки предмета Поставки
- 8 Гарантийные и иные обязательства Поставщика

Приложение 8 ОПИСЬ
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование Участника Конкурса)

участия в открытом Конкурсном отборе на право заключения Договора о закупке направляются нижеперечисленные документы:

№ пп.	Наименование документов	Кол-во страниц
1.	Документы согласно Приложению 2 к настоящему положению	
2.	Анкета участника Конкурса согласно форме, указанной в приложении №6 к Положению о Закупках Товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Фонда.	
3.	Коммерческое предложение	
4.	Иные документы	
	ВСЕГО СТРАНИЦ:	

Участник Конкурса

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9 ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Постоянно действующая закупочная комиссия Фонда (далее - Комиссия) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее - закупок) для нужд Фонда. Деятельность Комиссии направлена на обеспечение максимальной эффективности закупок.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, утвержденным Положением о закупках для нужд Фонда, приказами и распоряжениями Фонда, регламентирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением.

- 1 Основными задачами Комиссии являются:
 - 1.1 Формирование и реализация политики закупок с целью обеспечения добросовестной конкуренции поставщиков товаров, работ, услуг.
 - 1.2 Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.
 - 1.3 Обеспечение должного уровня объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.
- 2 К компетенции Комиссии относится:
 - 2.1 Контроль разработки нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения установленных процедур.
 - 2.2 Принятие решений по выбору поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:
 - 2.2.1 о допуске/отказе к участию в процедуре закупки;
 - 2.2.2 о выборе победителя процедуры закупки;
 - 2.2.3 о признании процедуры закупки несостоявшейся;
 - 2.2.4 о проведении повторных торгов в рамках проводимых процедур закупки.
 - 2.3 Согласование состава специалистов, привлекаемых к проведению конкретных закупок в установленных случаях.
 - 2.4 Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Фондом.
 - 2.5 Анализ состояния дел в области закупок для нужд Фонда, подготовка и представление докладов и отчетов, а также предложений по совершенствованию системы закупок генеральному директору Фонда по указанному вопросу.
 - 2.6 Обеспечение информационной открытости процедур закупки и организация информационной поддержки проведения закупок.
- 3 В рамках выносимых на рассмотрение вопросов для выполнения своих задач Комиссия вправе запрашивать все необходимые документы и информацию у подразделений Фонда и поставщиков Продукции, привлекать к работе Комиссии работников отделов Регионального оператора, а также внешних консультантов и экспертов.
- 4 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании Положения о закупках, а также указаний Председателя комиссии по сформированной повестке заседания.
- 5 Кворум составляет две трети списочного состава членов Комиссии.
- 6 Работу Комиссии организует Председатель комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку и ведет заседания

Комиссии. В отсутствие Председателя комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя комиссии.

- 7 Обязанности секретаря комиссии выполняет уполномоченный на то член Комиссии.
- 8 Секретарь Комиссии:
 - 8.1 На основании Положения о закупках, а также предложений Председателя, руководителей структурных подразделений Фонда формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение Председателю комиссии.
 - 8.2 При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает у инициатора вопроса дополнительные, обосновывающие документы.
 - 8.3 Информировывает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии.
 - 8.4 Обеспечивает своевременное доведение до членов Комиссии материалов по вопросам повестки дня.
 - 8.5 По итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается всеми присутствующими членами, в том числе председательствующим лицом и ответственным секретарем комиссии. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.
- 9 Решения Комиссии принимаются большинством голосов, принявших участие в заседании членов.