**АО «САРАТОВСТРОЙСТЕКЛО»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения открытых конкурсов в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

**ПО-ЮО-06-2017**

Введено впервые

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения открытых конкурсов в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Положение) разработано в целях:

* своевременного и полного удовлетворения потребностей АО «Саратовстройстекло» (далее - Общество) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, приобретаемых у третьих лиц;
* совершенствования порядка и повышения эффективности заключения сделок;
* повышения уровня обеспеченности заключаемых сделок;
* содействия развитию конкуренции путем отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизменяемых требований к участникам закупок;
* обеспечения объективности процедур выбора Обществом поставщиков, подрядчиков и исполнителей;
* повышения уровня защищенности Общества от заключения неэффективных сделок.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также общепринятой деловой практикой в сфере закупок.

**2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ**

2.1. Открытые конкурсы в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее – «Конкурсы») проводятся с поставщиками, подрядчиками и исполнителями в случае, если сумма сделки превышает 300 000 (триста тысяч) рублей с учетом налога на добавленную стоимость. Исключение составляют поставки товаров, необходимых для постоянного поддержания технологического процесса производства стекла (сырье, запасные части), а также сделки, происходящие с предварительного одобрения Совета директоров Общества в соответствии с требованиями ст. 78 Закона «Об акционерных обществах».

2.2. Конкурсы, проводимые Обществом в электронной форме, являются открытыми. Информация о закупке сообщается Обществом неограниченному кругу лиц путем размещения на электронной торговой площадке (далее - ЭТП) извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

2.3. Организация и проведение Конкурса, а также определение его результатов осуществляются Конкурсной комиссией с помощью ЭТП. Количественный и персональный состав Конкурсной комиссии определяется приказом генерального директора. Ответственные за подготовку материалов к проведению конкурса на ЭТП – директор по направлению, подразделение по виду деятельности.

2.4. В целях проведения Конкурсов Общество самостоятельно разрабатывает техническое задание и с помощью ЭТП приглашает претендентов для участия в них.

2.5. Конкурсная комиссия вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

**3. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ**

3.1. Выбор Поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

* Открытый аукцион в электронной форме;
* Запрос ценовых предложений в электронной форме;

В случаях, определенных настоящим положением, выбор Поставщика так же может осуществляться прямой закупкой (закупка у единственного Поставщика), без проведения закупочных процедур.

3.2. Условия использования открытого аукциона в электронной форме.

Выбор Поставщика с помощью открытого аукциона в электронной форме может осуществляться в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого аукциона в электронной форме может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных Положением о порядке ведения договорной работы.

3.3. Условия использования запроса предложений.

Выбор Поставщика с помощью запроса предложений может осуществляться в случаях:

* затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, требования к выполнению работ или определить характеристики услуг;
* на рынке существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям Заказчика;
* проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;
* предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ**

4.1. Конкурсная комиссия обязана обеспечить предоставление претендентам на участие в Конкурсе конкурсной документации.

4.2. Конкурсная документация должна содержать:

* техническое задание на выполнение работ (оказание услуг);
* перечень информации и документации согласно п.4.4., предоставление которой требуется для участия в Конкурсе;
* указание на место и время (предельный срок) приема Конкурсных заявок;
* проект договора, заключаемого на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* сведения о дате и времени проведения Конкурса;

Ответственные за подготовку документации - директор по направлению, подразделение по виду деятельности.

4.3. Конкурсная комиссия обязана ответить на любой запрос претендента в части разъяснения Конкурсной документации, полученной не позднее, чем за 2 дня до окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

4.4. При подведении итогов по Конкурсу от каждого претендента Конкурсная комиссия должна потребовать:

* выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
* справку из ИФНС о состоянии расчетов с бюджетом;
* справку из ИФНС об отсутствии задолженности перед бюджетом;
* заверенные копии учредительных документов, подлинники которых предъявляются для сличения членам Конкурсной комиссии;
* заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, включая копию бухгалтерского баланса (ф.№1), отчет о прибылях и убытках (ф.№2) с отметкой ИФНС и заверенные печатью и подписью руководителя;
* справку обслуживающего банка о платежеспособности, включающую сведения о состоянии расчетного счета организации-заявителя; информацию об отсутствии или наличии картотеки, платежных требований и других документов, предусматривающих отзыв средств;
* организационно-штатное расписание претендента и (или) его подразделения, на которое планируется возложить выполнение работ, с информацией о составе и квалификации специалистов;
* надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа, а также копия документа, подтверждающая его личность;
* копия действующей лицензии на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, когда наличие лицензии является необходимым условием для исполнения договора;
* копии документов, подтверждающие квалификацию участника (в случае проведения Конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ), если в извещении о проведении открытого Конкурса и в Конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в Конкурсе как квалификация участника;
* в случаях, предусмотренных Конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, если законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работам, услугам;
* краткую характеристику хозяйственной деятельности с указанием  на исполненные ранее договоры;
* отзывы не менее двух контрагентов участника, не являющихся с ним аффилированными лицами, о качестве поставляемых товаров, выполненных работ или услугах по ранее заключенным и исполненным между ними договорам;
* предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора (условиях ее формирования), сроках исполнения договора, графике оплаты, сроке гарантии и т.д.

Все вышеперечисленные документы Положения являются обязательными для представления. Отсутствие в составе конкурсной заявки какого-либо документа может являться основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

Ответственные за направление запроса на предоставление документации - директор по направлению, подразделение по виду деятельности.

4.5. Конкурсная комиссия оставляет за собой право проводить любую дополнительную проверку претендента на участие в Конкурсе с использованием законных способов получения информации.

4.6. Конкурсная комиссия выявляет победителя Конкурса на основе оценки представленной участниками Конкурса, информации и документации, а также дополнительных сведений, полученных Конкурсной комиссией.

4.7. Решение об определении победителя Конкурса принимается простым открытым голосованием членов Конкурсной комиссии. Участник считается победителем Конкурса в случае, если за его кандидатуру проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов членов Конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

4.8. Председатель Конкурсной комиссии утверждает протокол о результатах Конкурса после согласования протокола членами Конкурсной комиссии.

**5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ КОНКУРСА. ПОСЛЕДСТВИЯ ОТКАЗА ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается с победителем Конкурса в срок не позднее 20 дней с момента подписания протокола о результатах Конкурса. Договор заключается сторонами на условиях, изложенных в проекте, представленном в составе Конкурсной документации, а также с учетом Конкурсного предложения победителя Конкурса. Все условия Конкурсных предложений, которые были обсуждены и приняты на заседании Конкурсной комиссии (цена, срок выполнения работ, гарантия на выполненные работы и т.д.) являются окончательными и изменению не подлежат.

5.2. Отказ победителя Конкурса от заключения договора с Обществом является основанием для возникновения права последнего обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, в том числе упущенной выгоды. В этом случае Общество оставляет за собой право заключить договор с другим претендентом Конкурса по устраиваемым для неё критериям.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата утверждения ИИ** | **Изм.** | **Номера листов** | **Подпись** | **Дата** |
| **Изменен-ных** | **Заменен-ных** | **Новых** | **Аннулиро-ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |