



**Филиал федерального государственного предприятия
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации»
на Западно-Сибирской железной дороге**

П Р И К А З

« 26 » июня 2015 г. Новосибирск № НО-4/100

**Об организации работы по закупке товаров, работ, услуг в филиале
ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД**

В соответствии с приказом ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161 в целях организации работ по закупке товаров, выполнению работ и оказанию услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД, осуществления рациональной ценовой политики, сокращения затрат на приобретение товарно-материальных ценностей и усиления контроля за их исполнением **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать закупочную комиссию филиала в составе:

Кочкина И.В. – заместителя директора филиала, председателя комиссии;
Васенко Т.С. – главного экономиста, заместителя председателя комиссии;
Скабелкиной Т.В. - главного бухгалтера;
Вохмянина А.Н. – начальника административно-хозяйственного отдела;
Исаковой Д.В. – начальника отдела планирования, бюджетирования и договорной работы;
Фарниева А.Г. - начальника отдела пожарного надзора и пожарных поездов;
Синельникова С.Ю. – начальника отдела организации охраны грузов и объектов, вооружений и специальных средств;
Монастыревой И.П. - начальника юридического отдела;
Григорьева А.Б. - ведущего инженера административно-хозяйственного отдела;
Касьянова О.П. - ведущего инженера административно-хозяйственного отдела, секретаря комиссии.

2. Утвердить Положение о закупочной комиссии филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД (далее – Положение) (Приложение №1 к настоящему приказу).

3. Председателю закупочной комиссии филиала И.В. Кочкину обеспечить проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала в соответствии с требованиями приказа ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161 и Положения.

4. Закупки товаров, работ и услуг для нужд филиала и отрядов осуществлять на конкурсной основе с применением конкурсных процедур, установленных Положением о порядке проведения закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана

железнодорожного транспорта Российской Федерации» (приложения № 1,2,3 к приказу ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161).

4.1. Установить, что закупка товаров, работ, услуг на общую сумму от 150 тысяч рублей до 500 тысяч рублей осуществляется на основании решений закупочной комиссии филиала.

4.2. Закупка товаров, работ, услуг на сумму менее 500000 (Пятисот тысяч) рублей могут проводиться отрядами самостоятельно по видам:

- периодическим медицинским осмотрам работников отрядов;
- предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам водителей транспортных средств отрядов;
- приобретению необходимых материалов для технического обслуживания и зарядки огнетушителей;
- периодическим проверкам на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств.

Закупочные процедуры по указанным видам товаров, услуг проводить один раз в квартал путем запроса котировок только при наличии согласования управления филиала представленных отрядами документов (извещение о проведении запроса котировок и проект договора).

4.3. Закупки товаров на общую сумму от 100 тысяч рублей до 150 тысяч рублей могут проводиться по решению закупочных комиссий отрядов.

При этом независимо от суммы закупки объекты основных средств приобретаются отрядами по согласованию с управлением филиала и Предприятия.

5. Начальникам отрядов ведомственной охраны:

5.1. В срок до 17.07.2015 разработать и утвердить положения о закупочных комиссиях отрядов и представить в административно-хозяйственный отдел филиала.

5.2. Обеспечить строгий контроль за выполнением требований настоящего приказа.

5.3. Организовать работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд подразделений в соответствии с требованиями приказа ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161 и Положения.

5.4. В случае закупки товаров, работ, услуг на основании конкурсных процедур заключать сделки (договоры) с учетом их взаимосвязанности по приобретению однородных товаров.

6. Не применять в работе утративший силу приказ ФГП ВО ЖДТ России от 23.05.2013 № К-10/140 «Об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГП ВО ЖДТ России».

7. Считать утратившим силу приказ филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД от 07.06.2013 № НО-4/91 «Об организации работы по закупке товаров, работ, услуг в филиале ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора филиала Кочкина И.В.

Директор филиала



Н.Ф. Долгих

Приложение № 1
к приказу филиала ФГП ВО ЖДТ
России на ЗСЖД
от « 26 » июня 2015 « НО-4/100

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД
от « 26 » июня 2015 г. № НО-4/100

Положение о закупочной комиссии филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД

1. Общие положения

1.1. Закупочная комиссия филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения эффективного расходования средств филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД (далее – Филиала), сокращения затрат на закупку товаров, работ, услуг и предотвращения закупки не сертифицированной продукции и продукции ненадлежащего качества путем осуществления конкурсных процедур различными методами.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказом ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161, приказом филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД от 26.06.2015 № НО-4/100 и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в соответствии с решением директора филиала.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора филиала.

1.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общая численность комиссии составляет не менее 8 (восьми) человек.

1.7. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании Комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что отмечается в протоколе заседания Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

1.8. Комиссия правомочна осуществлять свою работу, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

1.9. Замена члена Комиссии осуществляется по решению директора филиала.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение документов поступающих от отрядов, отделов (секторов) управления Филиала о необходимости закупки товаров, работ, услуг;
- организация и проведение конкурсных процедур в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного выбора поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг;
- обеспечение единых подходов и требований при подготовке и проведении конкурсных процедур при организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения основных видов деятельности Филиала;
- соблюдение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении документов на участие в конкурсе и подписанных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдение принципов объективности, публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заявок;
- создание благоприятных условий для наиболее полного материально-технического обеспечения Филиала;
- обеспечение рационального использования денежных средств и иного имущества Филиала;
- методическое руководство работой закупочных комиссий, созданных в отрядах Филиала.
- принятия решения (проверки обоснованности принятого решения) о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3. Полномочия Комиссии

3.1. В целях реализации возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- выбирать способ и порядок проведения конкурсных процедур для закупки товаров, работ и услуг и проводить конкурсные процедуры для осуществления закупки товаров, работ и услуг для нужд Филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- привлекать работников отделов (секторов), причастных к закупке товаров, работ и услуг для нужд Филиала для участия в конкурсных процедурах, проводимых управлением и отрядами Филиала;
- давать указания закупочным комиссиям, созданным в отрядах Филиала, и направлять рекомендации по организации и проведению конкурсных процедур;
- контролировать проведение конкурсных процедур в отрядах Филиала;
- требовать от отрядов Филиала предоставления документов и пояснений в связи с проведением конкурсных процедур;
- направлять своих представителей для проведения анализа конкурсных документов, участия в работе конкурсных комиссий, созданных в отрядах Филиала, с правом совещательного голоса.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 (Пять) дней до заседания Комиссии представляет председателю Комиссии для утверждения повестку дня очередного заседания Комиссии и предложения о приглашении работников Филиала и других организаций, участие которых необходимо.

4.3. Не позднее, чем за 3 (Три) дня до заседания Комиссии секретарь комиссии извещает членов Комиссии и иных заинтересованных работников Филиала, а при необходимости и другие организации о проведении и необходимости их участия в заседании Комиссии с указанием повестки дня.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.5. В заседании Комиссии принимают участие члены Комиссии, а так же работники Филиала и других организаций, приглашенных для участия в заседании Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а так же делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. Работники Филиала, приглашенные участвовать в заседании Комиссии, не являющиеся членами Комиссии, имеют право совещательного голоса.

4.8. При определении победителя конкурса Комиссия должна исходить из совокупности следующих критериев:

- наименьшей стоимости и качества товара, работ и услуг;
- качества профессиональной подготовки работников конкурса;
- технического и финансового обеспечения, предоставляемых работ и услуг;
- положительной репутации участника конкурса и наличия опыта работы.

4.9. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь. По завершению заседания составляется протокол, который подлежит подписанию всеми присутствующими на заседании членами Комиссии с последующим утверждением его директором Филиала.

Копии протокола заседания Комиссии направляются в причастные подразделения Филиала.

4.10. Подписанный членами Комиссии и утвержденный директором Филиала протокол является основанием к заключению договора с победителем конкурса (исполнителем, подрядчиком).

В случае если победитель конкурса (исполнитель, подрядчик) в течение 10 (Десяти) дней с момента утверждения протокола не представил и не подписал договор на условиях, определенных Комиссией, конкурс по закупке товаров, работ и

услуг в отношении соответствующего победителя конкурса (исполнителя, подрядчика) считается несостоявшимся.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, требований ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказа ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161, приказа филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД от 26.06.2015 № НО-4/100 и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Комиссии, допустивший нарушение, предусмотренное п.5.1. настоящего Положения, должен быть заменен по решению органа, принявшего решение о создании Комиссии.

5.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о выявленном нарушении другим членом Комиссии, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии в течение 1 (одного) дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены Комиссии и привлеченные специалисты, консультанты и (или) эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну Предприятия, ставшие известными им в ходе конкурсных мероприятий.

6. Порядок проведения закупок управлением (отрядами) Филиала

6.1. Закупка товаров, работ, услуг на общую сумму от **100000 (Ста тысяч) рублей до 500000 (Пятисот тысяч) рублей** осуществляется на основании решения Закупочной комиссии Филиала для отделов (секторов) управления Филиала в соответствии с приказом ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161.

6.2.1. Закупка товаров, работ, услуг на сумму **менее 500000 (Пятисот тысяч) рублей** могут проводиться отрядами самостоятельно по видам:

- периодическим медицинским осмотрам работников отрядов;
- предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам водителей транспортных средств отрядов;
- приобретению необходимых материалов для технического обслуживания и зарядки огнетушителей;
- периодическим проверкам на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств.

Закупочные процедуры по указанным видам товаров, услуг проводить один раз в квартал путем запроса котировок только при наличии согласования управления филиала представленных отрядами документов (извещение о проведении запроса котировок и проект договора) в соответствии с требованиями приказа Филиала от 26.06.2015 № НО-4/100 и настоящего Положения.

6.2.2. Закупки товаров, работ, услуг на общую сумму от **100000 (Ста тысяч) рублей до 150000 (Ста пятидесяти тысяч) рублей** могут проводиться отрядами

Филиала самостоятельно в соответствии с требованиями приказа Филиала от 26.06.2015 № НО-4/100 и настоящего Положения.

6.3. При организации закупок используются следующие способы:

- 1) открытый конкурс;
- 2) двухэтапный конкурс;
- 3) многоэтапный конкурс;
- 4) запрос котировок;
- 5) запрос предложений;
- 6) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.4. Закупочные комиссии отрядов Филиала при подготовке закупок обязаны привлечь к участию в них максимально возможное количество поставщиков в соответствующем субъекте Российской Федерации или федеральном округе.

6.5. Независимо от суммы закупки объекты основных средств приобретаются отрядами Филиала по согласованию с управлением Предприятия.

6.6. Перечень товаров, работ, услуг закупаемых посредством проведения аукционов в электронной форме, определяется Правительством Российской Федерации.

6.7. Закупочные комиссии филиала (отрядов) ФГП ВО ЖДТ России при подготовке закупок обязаны привлечь к участию в них максимально возможное количество поставщиков в соответствующем субъекте Российской Федерации или федеральном округе путем размещения информации о закупке на сайте Заказчика или на сайте филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД, без ограничения доступа к ней.

6.8. В случае необходимости аренды или приобретения зданий (помещений) независимо от суммы договора и его срока, решение о способе закупки принимает созданная для этих целей комиссия в управлении Предприятия.

При закупке услуг по аренде зданий (помещений) могут использоваться следующие способы закупок:

- 1) аукцион в электронной форме;
- 2) конкурс;
- 3) запрос котировок;
- 4) запрос предложений;
- 5) закупка у единственного поставщика.

6.8.1. Инициатор закупки должен обосновать в письменной форме предлагаемый способ закупки.

6.8.2. Инициатор закупки, в случае выбора способа закупки «у единственного поставщика», должен в письменной форме обосновать нецелесообразность использования другого способа закупки, с приложением документов, подтверждающих, что предлагаемый поставщик услуг является единственным поставщиком.

При этом, инициатор закупки представляет документы с указанием динамики цен за последние 3 (Три) года, цены на аренду зданий (помещений) у других арендодателей, цены на недвижимость, а также другие необходимые документы.

7. Документы, представляемые на Комиссию Филиала для проведения конкурса

7.1. Проведение конкурса способом «запроса котировок».

7.1.1. Документы, поступающие на Комиссию способом «запроса котировок», должны содержать сведения как минимум о трех участниках конкурса, на запрашиваемый товар в регионе.

7.1.2. Участникам конкурса необходимо представить следующий комплект документов:

- котировочная заявка в адрес Комиссии об участии в конкурсе, которая должна содержать сведения - наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, регистрационные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), банковские реквизиты участника, идентификационный номер налогоплательщика;

- копию свидетельства о государственной регистрации участника конкурса, заверенную участником конкурса;

- копии учредительных документов и все изменения к ним заверенные участником конкурса;

- выписку из ЕГРЮЛ (единого государственного реестра юридических лиц), выданную не ранее чем за месяц до проведения конкурса;

- копию лицензии, выданной участнику конкурса, на право торговли запрашиваемым товаром (оказания услуг, выполнение работ участником);

- коммерческое предложение (прайс-лист) с указанием цены на предлагаемые к реализации товары (с учетом НДС) или счет на оплату запрашиваемого товара с указанием цены товара (с учетом НДС);

- уведомление о применении упрощенной системы налогообложения (если НДС не облагается);

- декларацию о принадлежности участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- заключение инициатора закупки с приложением технико-экономического обоснования, в котором указывается: потребность в товаре (его количестве), преимущества предлагаемого к закупке товара, соответствие (по своим характеристикам) товара потребностям Филиала.

Документация о проведении конкурса способом «запроса котировок» размещается на сайте Заказчика **не менее чем за 7 (семь) дней** до дня истечения срока подачи котировочных заявок.

Информация о закупке должна содержать сведения о наименовании и количестве закупаемого товара, работ, услуг; начальной (максимальной) цене договора; сроке поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; сроке и адресе подачи заявки на участие в закупочной процедуре; дате проведения закупочной процедуры; адресе для ознакомления с документацией о закупке, с указанием должностного лица и контактного телефона.

Закупочная комиссия должна обеспечить возможность подачи заявки на участие в закупочной процедуре, в том числе, с использованием средств электронной почты.

Закупочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. Срок рассмотрения заявок не может превышать **10 (десяти) рабочих дней** со дня вскрытия конвертов с котировочными заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов котировочным заявкам

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссией и **не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания** размещается на сайте Заказчика.

Заказчик в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня подписания указанного протокола передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок. И цены, предложенной победителем запроса котировок. В случае если участниками запроса котировок являлись участники, к которым применяется упрощенная система налогообложения, цена победителя, указываемая в договоре, и цена договора, указываемая в протоколе рассмотрения и оценки котировочных заявок, участника, предложившего следующее после победителя условия, уменьшается с учетом ставки по налогу на добавленную стоимость (НДС).

Договор должен быть заключен не позднее **15 (пятнадцати) дней** со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

По результатам проведения закупочной процедуры вышеуказанные документы размещаются на сайте филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД.

Информация о закупке, протокол заседания закупочной комиссии и договор сохраняется на сайте филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЗСЖД **не менее 6 (шести) месяцев** с момента подписания договора.

7.2. Проведение конкурса способом закупка «у единственного поставщика».

7.2.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется по решению комиссии филиала, за исключением случаев аренды или приобретения зданий (помещений) и закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и электроснабжения осуществляется после получения разрешения управления Предприятия, на основании решения закупочной комиссии соответствующего филиала (отряда) Предприятия, оформленного в виде протокола.

Заключение договоров аренды или приобретения зданий (помещений) осуществляется на основании решения созданной для этих целей комиссии в управлении Предприятия.

7.2.2. Документы, поступающие на Комиссию способом «у единственного поставщика», при соблюдении одного из следующих условий:

- поставщик товара, работ или услуг является единственным производителем в соответствующем регионе;
- между поставщиком и Филиалом (отрядом) имеется действующий договор;

- между поставщиком и Филиалом (отрядом) был заключен договор, срок которого истек, уровень качества и стоимость поставляемых товаров, работ или услуг является для Филиала удовлетворительным.

7.2.3. При проведении конкурса способом «у единственного поставщика» по закупке товаров, работ или услуг необходимо представить документы, перечисленные в п. 7.1.2. настоящего Положения, за исключением случая, когда между поставщиком и Филиалом имеется действующий договор, срок которого истек, и уровень качества и стоимость поставляемого товара, работ, услуг является для Филиала удовлетворительным. В этом случае поставщиком (исполнителем, подрядчиком) представляются следующие документы:

- коммерческое предложение (прайс-лист) поставщика с указанием цены на предлагаемые к реализации товары (с учетом НДС) или счет на оплату запрашиваемого товара с указанием цены товара (с учетом НДС);

- выписку из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц), выданную не ранее чем за месяц до проведения конкурса;

- заключение инициатора закупки с приложением технико-экономического обоснования, в котором указывается: потребность в товаре (его количестве), преимущества предлагаемого к закупке товара, соответствие (по своим характеристикам) товара потребностям Филиала.

7.2.4. В случае использования данного способа для заключения договора инициатор закупки должен обосновать в письменной форме Комиссии невозможность (нецелесообразность) использования иных способов осуществления закупок, с приложением документов, подтверждающих, что предлагаемый поставщик услуг является единственным поставщиком.

При закупке услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения и электроснабжения инициатор закупки дополнительно представляет сведения о тарифах накупаемые услуги, утвержденные соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также другие необходимые документы.

7.2.5. В целях эффективного расходования средств при осуществлении закупки «у единственного поставщика» договор должен содержать расчет цены, в приложении к договору (спецификация) указывающая количество и сроки поставки товара (продукции), при необходимости с разбивкой по кварталам года.

7.2.6. При предоставлении отрядами документов на Комиссию Филиала, к ним должны прилагаться оригинал протокола заседания закупочной комиссии отряда, утвержденного начальником отряда, а так же перечень документов в соответствии с разделом 7. настоящего Положения.

7.2.7. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в соответствии с порядком, установленным разделом 13 «Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации».

7.3. Проведение конкурса другими из перечисленных способов в п. 6.3 настоящего Положения, руководствоваться требованиями положения о порядке

проведения закупок товаров, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации», утвержденного приказом ФГП ВО ЖДТ России от 15.06.2015 № К-10/161.

8. Особенности закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства

8.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения закупок, способами предусмотренными настоящим Положением.

8.2. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются в размере не менее чем 18 процентов от совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок.

В том числе не менее чем 10 процентов такого объема должно быть обеспечено путем осуществления закупок участниками, которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся участниками закупок, обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства. В соответствии с формой декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – декларация), которая утверждается генеральным директором Предприятия (приложение к настоящему Положению).

9. Делопроизводство по материалам работы Комиссии

9.1. Все материалы, связанные с подготовкой и рассмотрением вопросов, выносимых на заседание Комиссии, после оформления протоколов заседаний, передаются на хранение в административно-хозяйственный отдел управления Филиала.

9.2. Срок хранения документов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, устанавливается 5 лет.

10. Отчетность

9.1. Отчеты (сведения) о закупках осуществленных отрядами представляются в управление филиала.

9.2. Административно-хозяйственный отдел филиала обобщает представленную отрядами информацию и направляет в отдел по организации закупочной деятельности Предприятия.