

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА «ОАО АЭРОПОРТ РОСТОВ-НА-ДОНУ»**

03 июня 2005 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 47

О порядке осуществления
закупок продукции (работ, услуг)
в ОАО «Аэропорт Ростов-на-Дону»
для собственного потребления

ОАО «Аэропорт Ростов-на-Дону» является субъектом естественной монополии в сфере предоставления аэропортовых услуг, учитывая рекомендации Постановления Правительства РФ от 13.10.99 г. № 1158 «Об обеспечении соблюдения экономически обоснованных принципов формирования цен на продукцию (услуги) субъектов естественных монополий» в части осуществления конкурсных процедур по закупкам продукции (работ, услуг) для собственного потребления

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Заместителям генерального директора, директорам ОАО при осуществлении закупок продукции (работ, услуг):

- осуществлять проведение конкурсных процедур в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд при стоимости планируемой закупки свыше 300 тыс. руб. (с НДС) у одного поставщика (исполнителя), при этом обеспечивать приоритетность (при равных условиях между поставщиками) закупок, которые исключают в себя НДС;
- предусматривать авансирование планируемых закупок продукции (работ, услуг) не более 30% при приобретении оборудования, материалов предусматривать авансирование не более 50%;

2. Закупки продукции (услуг) от 50 тыс.руб. (с НДС) до 300 тыс.руб. (с НДС) осуществлять без проведения конкурсных процедур на основании сравнительной таблицы цен (котировок) по данному виду продукции (работы, услугу) по выбору поставщика (исполнителя).

3. По следующему перечню продукции (работ, услуг) конкурсные процедуры не осуществляются:

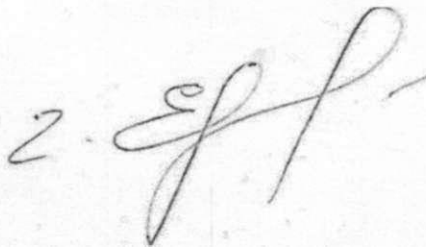
1. *Электроснабжение.*
2. *Теплоснабжение.*
3. *Водоснабжение и водоотведение.*
4. *Услуги связи.*
5. *Установка и обслуживание радиоточек.*
6. *Услуги противопожарного характера.*

7. Услуги вневедомственной охраны.
8. Приобретение наркотических средств.
9. Индивидуальный рентген дозиметрический контроль.
10. Услуги санитарно-эпидемиологических станций.
11. Подписка на периодические издания.
12. Услуги почты и приобретение знаков почтовой оплаты.
13. Плата за аренду помещений.

14. Услуги по авторскому и техническому надзору.
15. Услуги органов государственной статистики.
16. Услуги по анализу ценообразования в строительстве.
11. Услуги по проведению государственной вневедомственной экспертизы.
18. Услуги по техническому осмотру автотранспортных средств.
19. Услуги по сертификации и лицензированию.

4. Утвердить Регламент работы ОАО по проведению конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОАО (Приложение №1).

Генеральный директор



Г.Ф. Евстафьев

Регламент работы

ОАО «Аэропорт Ростов-на-Дону» по проведению конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации в ОАО «Аэропорт Ростов-на-Дону» (далее - ОАО) конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд.
- 1.2. С целью организации конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд организация проведения конкурсов возлагается на заместителей генерального директора, директоров ОАО.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 мая 1999 г. № 97-ФЗ «О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами ОАО и настоящим Регламентом.
- 1.4. Требования к участникам конкурса (претендентам, поставщикам товаров, работ и услуг), процедуру подачи ими конкурсных заявок на участие в конкурсе, форму и содержание представляемых ими документов организатор конкурса определяет в конкурсной документации.
- 1.5. В соответствии с антимонопольным законодательством при проведении конкурса не допускается:
 - создание преимущественных условий участия в конкурсе, в том числе доступа к конфиденциальной информации, уменьшение платы за участие в конкурсе для отдельных участников конкурса;
 - участие в конкурсе организатора конкурса, его сотрудников и аффилированных лиц;

- осуществление организатором конкурса координации деятельности его участников, в результате которой имеется либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками конкурса или ущемление интересов его участников;

- необоснованное ограничение доступа к участию в конкурсе.

2. Организация конкурсов.

2.1. Организатор конкурса в лице Генерального директора ОАО возлагает организацию конкурсов на заместителей генерального директора, директоров ОАО.

2.2. Подготовка конкурсной документации осуществляется специалистами ОАО по направлениям деятельности, в том числе, в случае необходимости, привлекаются профильные специалисты специализированных учреждений, научных, академических институтов для целей подготовки технической (научной) части конкурсной документации.

2.3. Заместитель генерального директора, директор ОАО по направлениям деятельности, полагающие необходимость привлечение специалистов и иных юридических лиц для разработки конкурсной документации, представляют Генеральному директору обоснованную заявку с определением состава привлекающихся лиц и стоимости этих работ. Генеральный директор принимает решение и дает поручение о заключении соответствующего договора при наличии источника финансирования.

2.4. Генеральный директор утверждает конкурсную документацию и подписывает извещения о проведении конкурсов.

2.5. Организатор конкурса извещает участников о проведении открытого конкурса посредством публикации извещения о проведении конкурсов в средствах массовой информации.

2.6. Организатор конкурса в целях организации конкурса может принять решение:

- о предварительном отборе участников;

- о продлении участникам конкурса сроков подачи заявок на участие в открытом конкурсе;

- о проведении закрытого конкурса в случаях, установленных действующим законодательством;

- о проведении двухэтапных конкурсов в порядке, установленном действующим законодательством;

- об установлении платы за конкурсную документацию.

2.7. При проведении конкурса организатор конкурса вправе:

- предложить участникам открытого конкурса продлить срок действия заявок на участие в конкурсе;

- устанавливать дополнительные требования к участникам конкурса, которые включаются в состав конкурсной документации;

- требовать от участников конкурса предоставления сведений об их соответствии требованиям, установленным организатором конкурса;

2.8. Организатор конкурса:

- через уполномоченное лицо выдает участнику конкурса в случае необходимости, (по требованию участника конкурса) расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе с указанием даты и времени ее получения;

- привлекает в случае необходимости для организации конкурса специализированную организацию, координирует и контролирует ее деятельность;

- устанавливает окончательные условия договора и заключает его с победителем конкурса;

- в случае принятия решения о продлении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе уведомляет об этом участников конкурса в трехдневный срок;

- разъясняет участникам конкурса положения конкурсной документации по любым запросам, полученным до истечения сроков подачи заявок на участие в открытом конкурсе;

- направляет победителю открытого конкурса в трехдневный срок уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса;

- публикует в средствах массовой информации не позднее чем через 20 дней со дня определения победителя открытого конкурса информацию о результатах конкурса: о

наименовании победителя конкурса, о наименованиях поставляемых им товаров (работ, услуг) и ценах поставляемых товаров (работ, услуг).

Заказчик вправе передать часть своих функций организатора конкурса сторонней специализированной организации. Объем передаваемых функций определяется договором, подписываемым между Заказчиком и таковой организацией. Стоимость таких работ (услуг) должна зависеть от объема выполняемых сторонней специализированной организации работ (услуг) и составлять не более 5% предполагаемой цены закупки. Превышение указанного предела допускается, в виде исключения, только по согласованию с Генеральным директором.

3. Конкурсная Комиссия.

3.1. Состав и количество членов Комиссии определяется приказом Генерального директора.

3.2. Комиссия в ходе своей работы:

- создает для потенциальных участников конкурса равные условия конкуренции;
- обеспечивает объективность оценки заявок участников конкурса;
- обеспечивает максимальную эффективность закупок для государственных нужд;
- соблюдает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников конкурса;
- обеспечивает квалифицированное рассмотрение конкурсных предложений участников и дает объективную оценку каждому из них;
- устанавливает сроки рассмотрения заявок и предложений участников конкурса в пределах, предусмотренных условиями конкурса;
- привлекает к работе в Комиссии экспертов и иных специалистов с правом совещательного голоса;
- организует независимую экспертизу конкурсных документов в случае возникновения спорных вопросов;
- применяет в работе критерии и методики оценки предложений участников, содержащиеся в конкурсной документации;

- вправе потребовать от участников конкурса разъяснения положений заявок на участие в конкурсе, дополнительные сведения о соответствии требованиям, установленным организатором конкурса;

- вправе потребовать от победителя конкурса подтверждения соответствия требованиям к участникам конкурса, предусмотренным конкурсной документацией;

- отклоняет заявки на участие в конкурсе, в случае если они не соответствуют требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

- отклоняет заявку победителя конкурса в случае, если после объявления победителя открытого конкурса организатору открытого конкурса стали известны факты несоответствия победителя открытого конкурса требованиям к участникам открытого конкурса, установленным организатором открытого конкурса, новый победитель конкурса определяется из числа оставшихся участников конкурса в соответствии с положениями конкурсной документации;

- определяет нового победителя конкурса из числа остальных участников конкурса, если победитель не подписал государственный контракт в установленные в извещении о проведении конкурса сроки в соответствии с положениями конкурсной документации;

- дает предложения организатору конкурса о дополнении или изменении к составу, содержанию и формам документов, образующих конкурсную документацию;

- ведет протоколы заседаний;

- осуществляет хранение журнала регистрации заявок и конкурсных предложений.

3.3. Член Комиссии, включенный в ее состав соответствующим решением Генерального директора, участвует в заседании Комиссии с правом голоса.

3.4. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Осуществляет переписку с участниками конкурса по вопросам, входящим в компетенцию работы Комиссии.

3.5.2. Принимает в соответствии с журналом регистрации конкурсных заявок конверты с заявками на участие в конкурсе.

3.5.3. Вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе. Участники конкурса или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. При этом они должны быть зарегистрированы в журнале регистрации представителей поставщиков.

3.5.4. Объявляет наименования, адреса участников конкурса, цену и описание предлагаемых товаров, работ, услуг. Указанные сведения заносятся в протокол и сообщаются отсутствующим участникам конкурса по их требованию.

3.5.5. Объявляет победителя конкурса на основании подсчета голосов членов Комиссии.

3.6. При необходимости дополнительной оценки соответствия участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации, или сопоставления технических и иных характеристик, предложенных на конкурс товаров, работ, услуг, в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв для более подробного изучения документов, в том числе с привлечением экспертов. После окончания перерыва заседание продолжается.

3.7. Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если:

- участник конкурса не соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации;
- участник конкурса отказался дать разъяснения по положениям своей заявки;
- заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

3.8. Комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации. Члены Комиссии заполняют оценочные листы с указанием участников, которые предложили лучшие условия поставок товаров (работ, услуг). Оценочные листы передаются председателю Комиссии. По решению председателя может проводиться голосование без заполнения оценочных листов.

3.9. Победителем признается участник, заявка которого набрала большее количество голосов членов Комиссии.

3.10. Результаты конкурса, утвержденные организатором конкурса (заказчиком), являются основанием для заключения государственного контракта в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.11. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников конкурса.

3.12. Члены Комиссии подписывают протокол проведения конкурса (предварительного отбора).

В протокол заносятся сведения:

- краткое описание закупаемой продукции;
- наименования, адреса участников (претендентов), представивших заявки;
- цены товаров (работ, услуг), предложенные участниками конкурса;
- наименование победителя конкурса и цены поставляемых им товаров;
- результаты голосования Комиссии;
- основания принятия решения об отклонении заявок участников конкурса;
- причины, по которым государственный контракт не заключен;
- основание принятия организатором конкурса решения о выборе вида конкурса.

3.13. Протокол подписывают все члены Комиссии присутствующее на заседании.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и созываются ее председателем либо заместителем председателя.

4.2. Ответственным за организацию и проведение заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

4.2.1. на основании предложений членов Комиссии, формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии;

4.2.2. информирует членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня;

4.2.3. обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня;

4.2.4. по итогам заседания Комиссии оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом и Ответственным секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении Комиссии.

4.3. Необходимый кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 50 % членов Комиссии.

4.4. Для решения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии и находящихся в ее компетенции, необходимо простое большинство голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

4.5. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Секретарь комиссии правом голоса не обладает. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. О проведении заседания Комиссии (месте и времени проведения заседания, повестке дня) члены Комиссии извещаются секретарем Комиссии в письменной или устной форме не менее чем за три дня до назначенной даты проведения.

4.7. Для участия в заседании Комиссии по вопросам, требующих специальных познаний, могут приглашаться специалисты и эксперты с правом совещательного голоса.

5. Особенности предварительного отбора участников открытого конкурса.

5.1. Предварительный отбор участников открытого конкурса может осуществляться только на основании решения Руководителя.

5.2. В целях проведения предварительного отбора Комиссия:

- рассматривает заявки претендентов на предварительный отбор и принимает решения о участии в предварительном отборе;

- проводит экспертную оценку представленных документов претендентов в соответствии с критериями, указанными в документации по предварительному отбору;

- дает разъяснения на запросы поставщиков (исполнителей) в части толкования положений конкурсной документации о конкурсе (предварительном отборе), полученные не позднее, чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе;

- определяет соответствие поставщиков (исполнителей) установленным организатором конкурса требованиям и принимает решения в отношении каждого поставщика об их допуске к участию в конкурсе;

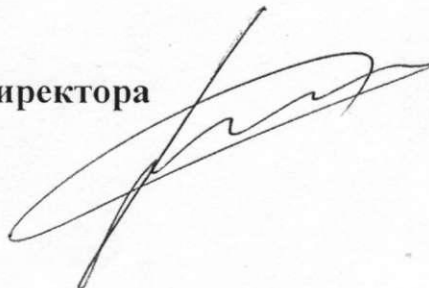
- уведомляет в трехдневный срок каждого поставщика (исполнителя), подавшего заявку на участие в предварительном отборе, о результатах такого отбора;

5.3. Комиссия передает протокол и заявки организатору конкурса для направления претендентам уведомления о результатах предварительного квалификационного отбора и обеспечения сохранности документов.

6. Хранение документов

6.1. Хранение конкурсной документации и материалов работы комиссии в подлинниках, в том числе и переписка организатора конкурса с участниками конкурса и другие документы, связанные с организацией и проведением конкурсов, осуществляется у секретарей комиссии.

**Заместитель генерального директора
по экономике и финансам**



Т.А. Бирюков