

**РЕШЕНИЕ ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Южный Водоканал»**

Московская область, город Домодедово

13 сентября 2022 года

Общество с ограниченной ответственностью «Большое Домодедово», ОГРН 1085009003562, адрес местонахождения: 142060, Московская область, город Домодедово, деревня Гальчино, Бульвар 60-летия СССР, строение 6, этаж 1, помещение 24, являясь Единственным участником Общества с ограниченной ответственностью «Южный водоканал», ОГРН 1075009001308, адрес местонахождения: 142062, Московская область, город Домодедово, село Растуново, улица Заря, строение 58, этаж 2, помещение 14 (далее – «Общество»), в лице Генерального директора Паршина Владимира Михайловича,

действуя в соответствии с Федеральным законом № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положениями Устава Общества,

**ПРИНЯЛО РЕШЕНИЕ:**

Внести изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг Общества с ограниченной ответственностью «Южный Водоканал»:

Раздел 1.7. изложить в следующей редакции:

**1.7.1.** Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентных закупок (комиссию по закупкам или закупочную комиссию), чтобы определить поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки.

**1.7.2.** Деятельность комиссии регламентируется Гражданским кодексом РФ, Законом N 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

**1.7.3.** Заказчик вправе создать единую комиссию по закупкам для осуществления всех видов конкурентных закупок.

**1.7.4.** В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

**1.7.5.** Состав комиссии по закупкам и его изменение утверждается приказом руководителя Заказчика. В приказе о создании комиссии по закупкам должны содержаться в том числе следующие сведения:

1) вид комиссии (единая комиссия или комиссия для осуществления определенной конкурентной закупки);

2) персональный состав комиссии и полномочия (Ф.И.О., должность, звание или указание на

экспертные знания, обязанности в рамках деятельности комиссии);

3) порядок замены членов комиссии;

4) срок полномочий комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

**1.7.6.** В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии, включая секретаря комиссии. В состав комиссии могут входить как

сотрудники Заказчика, так и третьи лица. Состав комиссии - не менее трех человек с правом голоса.

**1.7.7.** Членами комиссии не могут быть физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки. К таким лицам относятся:

1) физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке;

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) лица, привлеченные к участию в закупке в качестве экспертов;

4) лица, состоящие в браке с лицами - руководителями или участниками закупок либо являющиеся близкими родственниками, усыновителями или усыновленными указанными физическими лиц.

Член комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии (в случае его отсутствия - заместителю председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена комиссии.

**1.7.8.** Функциями комиссии являются:

1) проведение предквалификационного отбора;

2) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

3) принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;

4) определение победителя закупок;

5) формирование протоколов по результатам проведенных конкурентных закупок.

**1.7.9.** Члены комиссии имеют право:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

3) обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

**1.7.9.** Члены комиссии обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) лично присутствовать на заседаниях комиссии;

3) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;

5) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

6) незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

**1.7.10.** Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки в соответствии с настоящим положением, положениями документации и извещения о закупке.

**1.7.11.** Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за один рабочий день.

**1.7.12.** Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

- 2) объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 5) выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;
- 6) подводит итоги голосования;
- 7) выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);
- 8) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

**1.7.13.** Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;
- 2) информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- 3) извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания в соответствии с п. 14 Положения;
- 4) обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- 5) оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы комиссии;
- 6) осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;
- 7) осуществляет иные действия организационно-технического характера.

**1.7.14.** Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

**1.7.15.** Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

**1.7.16.** Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 1.7.14. Положения. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

**1.7.17.** Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

**1.7.18.** Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. В случае такого обжалования комиссия обязана:

- 1) представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- 2) приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа.

**1.7.19.** Протокол, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - а) количество заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;

4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;

б) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

**1.7.20.** Протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке (окончательному предложению), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке (окончательных предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке (окончательному предложению), которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке (окончательного предложения) с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует заявка (окончательное предложение);

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

б) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.»

Пункт 8.1.1. изложить в следующей редакции:

«**8.1.1.** Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурентных закупках товаров, работ, услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 11 декабря 2014 г. № 1352.»

Пункт 8.1.3. изложить в следующей редакции:

«8.1.3. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень). При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в такой перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства.»

Пункт 8.1.5. изложить в следующей редакции:

«8.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн руб., но не превышает 800 млн руб., заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у СМСП.»

Пункт 8.1.6. аннулировать.

Пункт 8.2.2. изложить в следующей редакции:

«8.2.2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный п. 23 Положения об особенностях участия СМСП в закупках, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке в соответствии с п. 1.8.6 настоящего Положения. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств или предоставления независимой гарантии, согласно ст. 3.4 Закона N 223-ФЗ.»

Пункт 8.3.2. изложить в следующей редакции:

«8.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке.»

Пункт 8.3.3. изложить в следующей редакции:

«8.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в случае отсутствия сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП в едином реестре СМСП.»

Подпункт 2 пункта 8.4.2. изложить в следующей редакции:

«2) о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа СМСП. Такой срок не может превышать 7 рабочих дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

Единственный участник Общества -  
ООО «Большое Домодедово»

Генеральный директор



В.М. Паршин

