

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

АО «Комбинат школьного питания

«Огонек» от «10» августа 2026 г. № 276/1

Генеральный директор


_____ Д.А. Затонский

РЕГЛАМЕНТ

отбора поставщиков, подрядчиков, исполнителей и проведения закупок

в АО «Комбинат школьного питания «Огонек»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Регламент отбора поставщиков, подрядчиков, исполнителей и проведения закупок в АО «Комбинат школьного питания «Огонек» (далее – **Регламент, Общество**) определяет единые внутренние правила:

1. планирования потребности Общества в товарах, работах, услугах;
2. подготовки и проведения закупок;
3. выбора поставщиков, подрядчиков и исполнителей;
4. проверки благонадежности контрагентов;
5. принятия и оформления решений по результатам закупок;
6. формирования, ведения и хранения досье контрагентов;
7. заключения договоров по результатам закупок.

1.2. Настоящий Регламент обязателен для всех работников Общества, участвующих в инициировании, подготовке, согласовании, проведении закупок, выборе контрагентов, заключении и исполнении договоров.

1.3. Общество не относится к лицам, на которых распространяется действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и не осуществляет закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Настоящий Регламент является внутренним документом Общества и не ограничивает право Общества применять иные способы приобретения товаров, работ и услуг, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и решениям органов управления Общества.

1.5. При осуществлении закупок Общество руководствуется принципами:

1. экономической обоснованности и эффективности расходов;
2. добросовестности и разумности действий работников Общества;
3. обеспечения качества приобретаемых товаров, работ и услуг;
4. выбора надежных и платежеспособных контрагентов;
5. предотвращения конфликта интересов;
6. конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

1.6. Основные термины.

Для целей настоящего Регламента применяются следующие основные термины:

Закупка – совокупность действий Общества, направленных на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг и заключение соответствующего договора.

Инициатор договора (закупки) – работник или структурное подразделение Общества, заявившие потребность в приобретении товаров, работ или услуг и отвечающие за подготовку обоснования закупки, технического задания, сбор коммерческих предложений и сопровождение договора в пределах своей компетенции.

Поставщик (подрядчик, исполнитель, контрагент) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в том числе самозанятое

лицо, предлагающее или поставляющее Обществу товары, выполняющее работы или оказывающее услуги.

Публичная процедура отбора – организованный Обществом способ сбора и рассмотрения заявок неограниченного либо определенного круга потенциальных участников, проводимый в форме публичного запроса котировочных заявок, конкурса или иной предусмотренной настоящим Регламентом процедуры.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган Общества, принимающий решения по вопросам проведения публичных процедур отбора, допуска участников, оценки заявок, выбора победителя, признания процедуры несостоявшейся или отмены закупки.

Коммерческое предложение – документ потенциального контрагента, содержащий предложение о поставке товара, выполнении работы или оказании услуги с указанием цены, сроков, условий оплаты и иных существенных условий.

Досье контрагента – комплект документов и сведений, подтверждающих благонадежность, правоспособность, деловую репутацию и результаты проверки контрагента.

Цена договора – полная стоимость договора, включая налоги, сборы, обязательные платежи, расходы на доставку, упаковку, страхование и иные расходы, если иное прямо не установлено документацией о закупке или проектом договора.

2. Участники закупочной деятельности и их полномочия

2.1. Генеральный директор Общества.

Генеральный директор Общества:

1. утверждает настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему;
2. утверждает состав Закупочной комиссии и назначает ее председателя и секретаря;
3. утверждает план закупок и изменения к нему;
4. принимает решения о заключении договоров в пределах своей компетенции;
5. вправе принять решение об отмене закупки, проведении повторной закупки или заключении прямого договора с поставщиком;
6. осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента.

2.2. Инициатор договора.

Инициатор договора обязан:

1. своевременно формировать и направлять сведения о потребности в товарах, работах и услугах для включения в план закупок;
2. подготовить обоснование закупки, техническое задание, спецификацию либо иной документ, определяющий предмет договора;
3. определить ориентировочную стоимость закупки на основании анализа рынка, коммерческих предложений, прайс-листов, сведений из открытых источников или иных доступных данных;
4. обеспечить сбор коммерческих предложений при проведении закупки в упрощенном порядке;

5. организовать проверку благонадежности контрагента при закупке без публичной процедуры;

6. представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопроса Закупочной комиссией;

7. обеспечить контроль исполнения заключенного договора, приемку товаров, работ или услуг;

8. обеспечивать полноту и актуальность досье контрагента.

2.3. Закупочная комиссия.

Закупочная комиссия создается приказом Генерального директора в количестве не менее трех человек.

В состав Закупочной комиссии рекомендуется включать представителей административного, финансового, юридического и профильного структурных подразделений Общества.

Член Закупочной комиссии обязан сообщить председателю комиссии о наличии личной заинтересованности, родственных связей, имущественных или иных отношений с участником закупки, способных повлиять на объективность принятия решения. В таком случае соответствующий член комиссии не участвует в рассмотрении и голосовании по данной закупке.

Заседание Закупочной комиссии правомочно при участии более половины ее утвержденного состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

3. Планирование закупок

3.1. Общие правила планирования.

Закупки Общества осуществляются преимущественно на основании утвержденного годового плана закупок.

План закупок формируется на календарный год и должен предусматривать потребности Общества в товарах, работах и услугах, необходимые для обеспечения текущей деятельности, производства, эксплуатации имущества, ремонта, хозяйственного обеспечения и иных нужд Общества.

План закупок носит внутренний характер и не является обязательством Общества заключить договор либо провести закупочную процедуру.

3.2. Формирование годового плана закупок.

Руководители структурных подразделений ежегодно не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, направляют в экономический отдел, сведения о планируемой потребности в товарах, работах и услугах.

Сведения для включения в план закупок должны содержать:

1. наименование предмета закупки;
2. описание потребности, технические, качественные и функциональные характеристики;
3. планируемое количество или объем;
4. предполагаемый период закупки и исполнения договора;

5. ориентировочную цену договора;
6. источник финансирования;
7. предлагаемый способ закупки;
8. сведения о необходимости заключения долгосрочного договора;
9. иные сведения, необходимые для организации закупки.

Лицо, ответственное за формирования плана закупок, обобщает представленные сведения, при необходимости запрашивает уточнения, формирует проект годового плана закупок и направляет его на согласование с финансовой службой, бухгалтерией, юридической службой и Генеральным директором Общества.

Годовой план закупок утверждается Генеральным директором.

3.3. Изменение плана закупок и внеплановые закупки.

В план закупок могут вноситься изменения в случаях:

1. изменения производственной, финансовой или хозяйственной потребности Общества;
2. изменения объема, срока, цены или предмета планируемой закупки;
3. возникновения срочной или непредвиденной потребности в закупке;
4. изменения лимитов финансирования;
5. отмены либо переноса планируемой закупки;
6. по иным обоснованным причинам.

Внеплановая закупка допускается при наличии служебной записки инициатора договора с обоснованием необходимости такой закупки и подтверждением наличия либо источника финансирования.

Внеплановая закупка не освобождает работников Общества от соблюдения требований настоящего Регламента к выбору контрагента и проверке его благонадежности.

4. Способы закупок

4.1. Классификация закупок по стоимости.

В зависимости от цены договора закупки подразделяются на:

1. закупки стоимостью до **1 000 000 (Одного миллиона) рублей включительно** – закупки в упрощенном порядке;
2. закупки стоимостью **свыше 1 000 000 (Одного миллиона) рублей** – закупки, проводимые преимущественно с использованием публичной процедуры отбора контрагента.

Цена договора определяется с учетом всех предусмотренных договором платежей и расходов Общества, включая налог на добавленную стоимость и иные налоги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не допускается разделение единой потребности в однородных товарах, работах или услугах на несколько договоров в целях применения упрощенного порядка закупки, если такое разделение не обусловлено объективными производственными, технологическими, финансовыми или иными обоснованными причинами.

4.2. Закупки до 1 000 000 рублей.

Закупка стоимостью до 1 000 000 рублей включительно может осуществляться в упрощенном порядке без проведения публичной процедуры отбора поставщика.

При проведении закупки в упрощенном порядке инициатор договора:

1. определяет потребность и характеристики предмета закупки;
2. осуществляет анализ рынка и сбор коммерческих предложений потенциальных контрагентов;
3. по возможности получает не менее двух коммерческих предложений от независимых потенциальных поставщиков, подрядчиков или исполнителей;
4. сравнивает цены, сроки, условия оплаты, качество и иные значимые условия предложений;
5. проводит проверку благонадежности выбранного контрагента в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента;
6. формирует обоснование выбора контрагента;
7. представляет документы на согласование и заключение договора в установленном в Обществе порядке.

При отсутствии возможности получить два и более коммерческих предложения инициатор договора вправе представить одно коммерческое предложение при условии подготовки служебной записки с обоснованием причин отсутствия альтернативных предложений и обоснованием цены договора.

Выбор контрагента при закупке до 1 000 000 рублей осуществляется исходя из наиболее выгодного для Общества сочетания цены, качества, сроков, условий исполнения договора, надежности и деловой репутации контрагента.

4.3. Закупки свыше 1 000 000 рублей.

Закупка стоимостью свыше 1 000 000 рублей проводится преимущественно путем публичного сбора котировочных заявок или конкурса.

Для закупки свыше 1 000 000 рублей могут применяться следующие процедуры:

1. **публичный запрос котировочных заявок** – процедура, при которой победителем признается участник, предложивший наиболее выгодные условия с учетом установленных критериев оценки;
2. **конкурс** – процедура, при которой заявки участников оцениваются по цене и иным критериям, установленным в документации о закупке;
3. **закупка без проведения публичной процедуры** – в случаях, предусмотренных пунктом 4.16 настоящего Регламента.

Способ закупки определяется с учетом предмета, сложности, цены, сроков, особенностей рынка, необходимости оценки квалификации участников и иных обстоятельств, имеющих значение для исполнения договора.

При проведении публичной процедуры закупочная документация должна содержать:

1. наименование и описание предмета закупки;
2. требования к товарам, работам или услугам;
3. объем, количество, место и срок поставки, выполнения работ или оказания услуг;
4. начальную (максимальную) цену договора либо порядок ее определения, если Общество считает необходимым раскрытие таких сведений;

5. требования к участникам закупки;
6. состав документов, представляемых участниками;
7. критерии и порядок оценки заявок;
8. срок, место и способ подачи заявок;
9. срок рассмотрения заявок и подведения итогов;
10. проект договора либо основные условия договора;
11. сведения о праве Общества отказаться от проведения закупки;
12. иные сведения, необходимые для проведения отбора.

Срок приема заявок при проведении публичного запроса котировочных заявок должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня размещения извещения, если иной срок не определен Закупочной комиссией с учетом срочности и особенностей закупки.

Срок приема заявок при проведении конкурса должен составлять не менее десяти рабочих дней со дня размещения извещения, если иной срок не определен Закупочной комиссией с учетом сложности предмета закупки.

Информация о проведении публичной процедуры отбора размещается:

1. на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или)
2. на любой российской электронной площадке, используемой для проведения закупок.

При проведении публичной процедуры может предусматриваться направление приглашений к участию конкретным потенциальным контрагентам. Направление приглашений не ограничивает возможность участия иных лиц, если документацией о закупке не предусмотрено иное.

4.4. Закупка без проведения публичной процедуры свыше 1 000 000 рублей.

Договор на сумму свыше 1 000 000 рублей может быть заключен без проведения публичной процедуры отбора с контрагентом, который одновременно отвечает следующим условиям:

1. имеет действующий договор или ранее исполнял договоры с Обществом;
2. зарекомендовал себя как надежный партнер;
3. не имеет существенных нарушений обязательств перед Обществом, неурегулированной задолженности, обоснованных претензий по качеству, срокам или иным существенным условиям исполнения договоров;
4. прошел проверку благонадежности в соответствии с настоящим Регламентом;
5. предложил цену и условия, соответствующие текущему уровню рынка и интересам Общества.

Заключение договора без проведения публичной процедуры по основанию, указанному в пункте 4.16 настоящего Регламента, допускается на основании решения Закупочной комиссии, оформленного протоколом, и служебной записки инициатора договора.

4.18. Служебная записка должна содержать:

1. обоснование невозможности или нецелесообразности проведения публичной процедуры;
2. сведения о ранее заключенных и исполняемых договорах с контрагентом;

3. сведения о качестве, сроках и иных результатах исполнения предыдущих договоров;
4. обоснование цены договора;
5. подтверждение проведения проверки благонадежности;
6. сведения об отсутствии конфликта интересов у работников Общества, участвующих в выборе контрагента.

5. Особенности публичных процедур отбора

5.1. Публичные процедуры, проводимые Обществом в соответствии с настоящим Регламентом, не являются торгами в смысле статей 447 и 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Извещение, документация о закупке, приглашение к участию, запрос котировочных заявок, конкурсная документация, а также иные документы, размещаемые или направляемые Обществом в рамках публичной процедуры, не являются офертой, публичной офертой или обязательством Общества заключить договор.

5.3. Размещение извещения о закупке является приглашением делать оферты.

5.4. Заявка участника является предложением участника заключить договор на условиях, указанных в заявке и документации о закупке.

5.5. Общество вправе в любое время до заключения договора:

1. отменить закупку полностью или в части;
2. изменить документацию о закупке и срок подачи заявок;
3. отказаться от заключения договора с любым участником;
4. признать процедуру несостоявшейся;
5. провести повторную процедуру;
6. не заключать договор по итогам процедуры.

5.6. Участники закупки не вправе требовать от Общества заключения договора, возмещения расходов, понесенных в связи с подготовкой и подачей заявки, либо возмещения упущенной выгоды вследствие отмены, изменения или завершения закупки без заключения договора.

6. Оценка заявок при публичном отборе

6.1. При проведении публичного запроса котировочных заявок или конкурса заявки участников оцениваются Закупочной комиссией по следующим обязательным критериям:

1. цена предложения;
2. опыт исполнения аналогичных договоров;
3. рейтинг деловой репутации участника закупки.

6.2. Закупочная комиссия вправе дополнительно учитывать сроки исполнения, условия оплаты, гарантийные обязательства, технические характеристики, квалификацию работников участника, наличие производственных ресурсов и иные критерии, если они заранее установлены документацией о закупке.

6.3. Цена договора определяется ценовым предложением участника, признанного победителем закупки, и фиксируется в заключаемом договоре, если иное не предусмотрено условиями закупки и договором.

6.4. Для подтверждения опыта исполнения аналогичных договоров участник представляет:

1. копию договора, аналогичного предмету проводимой закупки;
2. копии актов приема-передачи, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных либо иных документов, подтверждающих исполнение такого договора.

6.5. Стоимость исполненного аналогичного договора должна составлять не менее 50% цены, предложенной участником в рамках соответствующей закупки.

6.6. Для подтверждения рейтинга деловой репутации участник представляет выписку или иной документ, сформированный на сайте экг-рейтинг.рф.

6.7. Оценка рейтинга деловой репутации производится на основании сведений, определенных в соответствии с ГОСТ Р 71198-2026 по сведениям, размещенным на сайте экг-рейтинг.рф в соответствии с применяемой на данном ресурсе методикой.

6.8. Конкретные показатели, весовые значения критериев и порядок начисления баллов устанавливаются в документации о закупке. Если иной порядок не установлен документацией, применяется следующая система оценки:

Критерий	Значимость
Цена предложения	50 процентов
Опыт исполнения аналогичных договоров	30 процентов
Рейтинг деловой репутации	20 процентов

6.9. Победителем признается участник, заявка которого получила наибольшее итоговое количество баллов, при условии соответствия участника требованиям документации о закупке и успешного прохождения проверки благонадежности.

6.10. В случае равенства итоговых баллов преимущество имеет участник, предложивший меньшую цену договора. При равенстве цен преимущество имеет участник с более высоким рейтингом деловой репутации.

7. Проверка благонадежности контрагентов

7.1. Общие требования.

До заключения договора с контрагентом Общество проводит проверку его благонадежности.

Проверка благонадежности проводится:

1. инициатором договора – при закупках без проведения публичной процедуры;
2. Закупочной комиссией или уполномоченным ею работником – при проведении публичной процедуры отбора.

Результаты проверки оформляются справкой, заключением, листом проверки либо иным внутренним документом, который включается в досье контрагента.

7.2. Документы, запрашиваемые у контрагента.

Для подтверждения благонадежности у контрагента запрашиваются следующие документы:

1. копия устава – для юридического лица;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты ее представления;
3. документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или личность индивидуального предпринимателя;
4. документы, подтверждающие полномочия представителя, если договор или заявка подписываются представителем;
5. бухгалтерская (финансовая) отчетность за последний заверченный отчетный (налоговый) период;
6. выписка или иной документ, подтверждающий рейтинг деловой репутации, полученный с сайта экг-рейтинг.рф;
7. иные документы, необходимые для подтверждения правоспособности, финансового состояния, опыта и возможности надлежащего исполнения договора.

Если сведения содержатся в открытых официальных источниках, Общество вправе не запрашивать у контрагента документ, подтверждающий такие сведения, при условии сохранения соответствующей информации в досье контрагента.

7.3. Проверка по открытым источникам.

При проверке благонадежности в обязательном порядке осуществляется проверка информации о контрагенте:

1. на официальном сайте Федеральной налоговой службы – сведений о государственной регистрации, недостоверности сведений, дисквалификации руководителя, наличии решений о предстоящем исключении из реестра, о неисполненных налоговых обязательствах и иных доступных сведений;
2. на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов – сведений о наличии исполнительных производств;
3. на сайте экг-рейтинг.рф – сведений о рейтинге деловой репутации контрагента.

При необходимости Общество вправе дополнительно проверить сведения о контрагенте в иных открытых источниках, включая сведения арбитражных судов, реестр банкротств, реестр недобросовестных поставщиков, сведения о лицензиях, разрешениях, членстве в саморегулируемых организациях и другие доступные информационные ресурсы.

Основаниями для отказа в заключении договора с контрагентом могут являться, в частности:

1. представление недостоверных документов или сведений;
2. отсутствие необходимых полномочий у лица, подписывающего договор или заявку;
3. нахождение контрагента в стадии ликвидации, банкротства либо прекращения деятельности, если это создает риск неисполнения договора;
4. наличие существенной просроченной задолженности;

5. наличие сведений о ненадлежащем исполнении ранее заключенных договоров;

6. отсутствие у контрагента необходимых лицензий, разрешений, ресурсов или опыта, если их наличие необходимо для исполнения договора;

7. иные обстоятельства, свидетельствующие о высоком риске неисполнения или ненадлежащего исполнения договора.

7.4. Досье контрагента.

На каждого контрагента формируется досье контрагента.

Досье контрагента включает:

1. документы, представленные контрагентом;
2. результаты проверки по открытым источникам;
3. коммерческие предложения, заявки, протоколы и иные документы закупки;
4. заключенные с контрагентом договоры, дополнительные соглашения, акты и иные документы об исполнении;

5. претензии, сведения о нарушениях, оценку качества исполнения договоров;

6. иные документы и сведения, имеющие значение для оценки контрагента.

Досье контрагента подлежит обновлению по мере необходимости, но не реже одного раза в год при наличии действующих договорных отношений с контрагентом.

Документы досье контрагента хранятся не менее пяти лет после прекращения последнего договора с соответствующим контрагентом, если более длительный срок не установлен законодательством Российской Федерации или номенклатурой дел Общества.

8. Документальное оформление закупки

8.1. По каждой закупке формируется закупочное дело, включающее в зависимости от способа закупки:

1. заявку инициатора договора;
2. обоснование потребности и цены договора;
3. техническое задание, спецификацию, смету, проектную документацию при наличии;
4. коммерческие предложения;
5. документы проверки благонадежности;
6. извещение и документацию о закупке — для публичной процедуры;
7. поступившие заявки участников;
8. протоколы Закупочной комиссии;
9. решение о выборе контрагента;
10. заключенный договор и дополнительные соглашения;
11. документы, подтверждающие исполнение договора;
12. иные относящиеся к закупке документы.

8.2. Документы закупочного дела могут оформляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде в используемой Обществом системе электронного документооборота.

8.3. Информация, содержащаяся в закупочных делах и досье контрагентов, используется работниками Общества исключительно для служебных целей с соблюдением требований законодательства о персональных данных, коммерческой тайне и конфиденциальной информации.

9. Заключительные положения

9.1. Договор заключается с учетом решения о выборе контрагента, результатов проверки благонадежности, согласования проекта договора и требований внутреннего документооборота Общества.

9.2. Изменение существенных условий договора допускается при наличии экономического, производственного или иного обоснования и после согласования в порядке, установленном в Обществе.

9.3. Работники Общества, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Общества.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются Генеральным директором Общества с учетом законодательства Российской Федерации, интересов Общества и принципов, предусмотренных настоящим Регламентом.

9.5. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом Генерального директора Общества.