

Утверждено

Приказом ООО «ГУЖФ»

от « _____ » _____ 201_ г. № _____

Регламент
обеспечения товарами, работами, услугами
Общества с ограниченной ответственностью
«Главное управление жилищным фондом» (ООО «ГУЖФ»)

Содержание

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Термины, определения, сокращения

1. Аналогичная продукция – это товар (работа, услуга) идентичный по функциональному назначению, применению, качественным и техническим характеристикам другому товару (работе, услуге).

2. Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

3. Документация о закупке (закупочная документация) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок (коммерческих предложений/оферт) участниками закупки, правилах выбора победителя процедуры закупки, а также об условиях исполнения заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

4. Заказчик – Общество, являющееся коммерческим заказчиком и получателем закупаемых товаров, работ, услуг для собственных нужд, а также с целью исполнения государственных контрактов.

5. Закупка (закупочная процедура или процедура закупки) – совокупность действий, направленных на приобретение заказчиком способами, указанными в настоящем Регламенте, товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

6. Закупка у единственного поставщика – совокупность действий, направленных на приобретение заказчиком товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика, в результате которых заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

7. Закупочная деятельность – деятельность по планированию, подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

8. Закупочная комиссия – коллегиальный орган заказчика, формируемый по решению единоличного исполнительного органа заказчика и осуществляющий определение победителя закупки.

9. Заявка на закупку (заявка на внесение изменений в извещение и/или документацию процедуры закупки, заявка на отмену процедуры закупки) – документ, направленный инициатором закупки в закупочную комиссию, оформленный и согласованный в установленном порядке, выражающий потребность в приобретении той или иной продукции. Заявка на закупку должна содержать четкое и исчерпывающее описание требуемой продукции, стоимость, объем и сроки ее поставки.

10. Заявка участника (заявка или коммерческое предложение/оферта) – комплект документов, направленный участником закупки организатору закупки (заказчику) по форме и в порядке, установленными закупочной документацией, выражающий его намерение принять участие в процедуре закупки и заключить договор и содержащий предложение участника закупки об условиях и порядке исполнения договора.

11. Инициатор закупки – структурное подразделение общества (обособленное подразделение (ОП), жилищно-эксплуатационное управление (ЖЭУ), управление и отдел центрального управления) в лице его руководителя, заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем товаров, работ, услуг, приобретаемых по итогам проведения соответствующей закупки, или единоличный исполнительный орган общества.

12. Исполнительный орган общества — орган, осуществляющий непосредственную оперативную деятельность по управлению хозяйственным обществом.

13. Конкурентные процедуры закупки – процедуры закупки, осуществляемые с соблюдением одновременно следующих условий:

1) Информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения на электронной торговой площадке извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем трем лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3) описание предмета конкурентной закупки с соблюдением требований настоящего регламента.

14. Лот – отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

15. Начальная (максимальная) цена договора или начальная (максимальная) цена единицы продукции – предельно допустимая цена договора или единицы продукции, указываемая в закупочной документации.

16. Неконкурентные процедуры закупки – способы закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников.

17. Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

18. Организатор закупки – заказчик или действующее по договору с ним специализированное юридическое лицо, которому заказчик поручил организацию и проведение закупочных процедур или выполнению отдельных процедур (действий), связанных с организацией и проведением закупочных процедур.

19. Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Главное управление жилищным фондом» (ООО «ГУЖФ»).

20. Участник общества – Акционерное общество «Главное управление обустройства войск» (ООО «ГУОВ»).

21. План закупок (годовой план закупок, ГПЗ) – комплексная программа закупки, формируемая на основании внутренних документов заказчика в соответствии с направлениями деятельности и нуждами заказчика.

22. Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить продукцию для нужд заказчика.

23. Продукция – товары, работы, услуги.

24. Простая продукция – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются родовыми признаками, допускают установление однозначных требований к качеству либо общеизвестны или стандартизированы.

25. Работы – изготовление или переработка (обработка) вещи либо иная деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и передаются заказчику для удовлетворения его потребностей.

26. Регламент – настоящий Регламент обеспечения товарами, работами, услугами.

27. Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

1) организатор закупки не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;

- 2) ожидаются предложения инновационных решений;
- 3) высоко вероятны большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора, многократно превосходящие цену закупки.

28. Сопоставимые цены – это цены определенного года или на определенную дату, условно принимаемые за базу при сравнении экономических показателей товаров (работ, услуг) в денежном выражении.

29. Товары – любые материальные объекты: изделия, оборудование. В случае, если по условиям процедуры закупки происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т.п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

30. Уникальный поставщик – поставщик, отвечающий следующим критериям:

- 1) производит уникальную продукцию;
- 2) поставщик или его единственный представитель (дилер) осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 3) поставщик является единственным производителем, покупателем, подрядчиком в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 4) поставщик в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» является субъектом естественной монополии;
- 5) поставщик является единственным официальным представителем (дилером) производителя уникальной продукции.

31. Уникальная продукция – продукция, выпускаемая по специальному заказу в единственном экземпляре, либо в виде уникального изделия (по уникальной технологии), либо обладающая уникальными свойствами.

32. Услуги – производимая на возмездной основе по заказу заказчика деятельность, приводящая к изменению местоположения или состояния принадлежащих заказчику предметов либо к изменению состояния самого заказчика, полезные результаты которой удовлетворяют определенные потребности заказчика, но не воплощаются в материально-вещественной форме, на которую могли бы распространяться права собственности.

33. Участник закупки (участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный

предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

34. Форма документа – установленный закупочной документацией шаблон для предоставления какой-либо информации участником.

35. Холдинг – совокупность основного общества (Акционерное общество «Гарнизон» (АО «Гарнизон»)), участника общества, общества, а также аффилированных с ними лиц, связанных отношениями экономической зависимости, при которых основное общество является владельцем преобладающей доли участия в уставных капиталах общества, участника общества и его ДО и (или) имеет договорные отношения с обществом, участником общества и (или) его ДО, и (или) в силу иных обстоятельств.

36. Чрезвычайная ситуация – ситуация, возникшая вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее, и которая создает явную и значительную опасность для имущественных интересов отдельного заказчика или холдинга.

37. Авария - опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде.

38. Техногенные воздействия - опасные воздействия, являющиеся следствием аварий в зданиях, сооружениях или на транспорте, пожаров, взрывов или высвобождения различных видов энергии, а также воздействия, являющиеся следствием строительной деятельности на прилегающей территории.

39. Электронная торговая площадка (торговая система, ЭТП) – система в сети Интернет, предназначенная для взаимодействия между заказчиком и участниками закупки посредством электронного документооборота в ходе проведения процедур закупки в электронной форме и обеспечивающая проведение процедур закупки с использованием сети Интернет.

40. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, при необходимости подписанный электронной подписью.

41. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Статья 2. Предмет и цели регулирования

1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в процессе обеспечения ООО «ГУЖФ» товарами, работами, услугами в целях:

1) создания условий для своевременного и полного обеспечения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

2) обеспечения целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

3) обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;

4) обеспечения информационной открытости закупок в степени, достаточной для потенциальных участников закупки;

5) обеспечения контроля за расходованием средств заказчика на приобретение товаров, работ, услуг;

6) установления четких и понятных правил закупочной деятельности.

2. Настоящий Регламент определяет перечень и порядок проведения процедур закупки, направленных на обеспечение ООО «ГУЖФ» товарами, работами, услугами и влекущих за собой расход денежных средств заказчика.

Статья 3. Нормативно-правовое регулирование закупочной деятельности

1. При осуществлении закупочной деятельности для обеспечения ООО «ГУЖФ» товарами, работами, услугами заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом и другими локальными нормативными актами, принятыми в Обществе.

2. В целях реализации требований настоящего Регламента заказчик вправе издавать локальные нормативные акты и иные локальные организационно-распорядительные документы, связанные с закупкой продукции, не противоречащие настоящему Регламенту.

Статья 4. Область применения

1. Настоящий Регламент определяет правила осуществления закупочной деятельности ООО «ГУЖФ» и подлежит обязательному применению Обществом.

2. Настоящий Регламент не распространяется на следующие отношения:

1) купля-продажа ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключение договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретение заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществление заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)" лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

10) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

11) исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

12) закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории иностранного государства;

13) закупки услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств заказчика, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и

поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

14) закупки, связанные с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

15) закупки путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами товаров, работ или услуг, в том числе на ЭТП;

16) закупки товаров, работ или услуг по договорам со встречным предоставлением заказчиком товаров, работ или услуг (бартерным сделкам);

17) закупки на предоставление спонсорских услуг;

18) закупки товаров, работ, услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

19) закупки услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

20) договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии не с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

21) осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Организация закупочной деятельности для обеспечения товарами, работами, услугами

Статья 5. Информационное обеспечение закупок

1. Настоящий Регламент, изменения, вносимые в него, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Общества не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2. При проведении конкурентной процедуры закупки на электронной торговой площадке (далее – ЭТП) размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

2.1. При проведении неконкурентных закупочных процедур извещение и документация, указанные в ч. 5, ч. 6 настоящей статьи, могут не составляться и не размещаются на ЭТП. При этом формируются документы, определенные Главой 11 настоящего Регламента, содержащее сведения о закупке.

3. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки, размещаются на ЭТП не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

3.1. Протоколы, составляемые в ходе проведения неконкурентной закупки, могут не размещаться на ЭТП.

4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. Извещение о закупке дополнительно может быть сформировано автоматически посредством функционала ЭТП.

5. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и организатора закупки (при его наличии); 3) предмет договора;
- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 5) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа на ЭТП;
- 6) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки;
- 7) иные дополнительные сведения, определяемые заказчиком.

6. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1. установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию

участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов такой закупки;

9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10. формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке; 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке; 14) иные дополнительные сведения, определяемые заказчиком.

7. В случае возникновения неполадок, блокирующих доступ к ЭТП в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на ЭТП в соответствии с настоящим Регламентом, размещается заказчиком закупки на сайте заказчика с последующим размещением ее на ЭТП в течение одного рабочего дня со дня устранения указанных технических или иных неполадок.

Статья 6. Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

1. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (далее - НМЦ), производится только после того, как заказчиком выполнены следующие действия:

1) определена потребность в конкретной продукции, обусловленная целями деятельности заказчика;

2) определен перечень требований к продукции, закупка которой планируется, а также требования к условиям поставки продукции.

2. В случае, если в рамках одной закупки (одного лота) предполагается закупка технологически и функционально связанной продукции, то НМЦ может быть рассчитана на

основании информации о цене всего объекта закупки (лота) либо как сумма цен всех включенных в объект закупки (в один лот) продукции.

3. Определение НМЦ заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов (подтверждается не менее чем двумя коммерческими предложениями), либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, и может осуществляться следующими способами:

- 1) методом анализа рынка (по наименьшей выявленной цене товара, работы, услуги);
- 2) методом определения средней арифметической цены сопоставимых рыночных цен аналогичной продукции;
- 3) на основе анализа рыночных предложений и результатов ранее проведенных закупок (архивы электронных площадок, информационных закупочных порталов), результатов закупок одноименной продукции, проведенных третьими лицами не более чем за шесть месяцев до определения НМЦ;
- 4) иными способами, при отсутствии возможности использования указанных в настоящей статье.

4. НМЦ должна указываться с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей.

5. НМЦ может выражаться в иностранной валюте. При этом расчет НМЦ должен содержать указание на курс такой иностранной валюты по отношению к рублю.

Статья 7. Обеспечение заявки на участие в закупке

Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупке, которое в равной мере распространяется на всех участников закупки.

Статья 8. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

Заказчик вправе установить в закупочной документации требование к обеспечению исполнения договора (в том числе к обеспечению авансового платежа), заключаемого по результатам проведения закупки, исполнения гарантийных обязательств. Способ, порядок выбора и размер обеспечения исполнения договора определяются в закупочной документации.

Статья 9. Управление закупочной деятельностью

Органом управления закупочной деятельностью является:

- 1) Закупочная комиссия заказчика.

Статья 10. Компетенция органов управления закупочной деятельностью

1. Закупочная комиссия заказчика является коллегиальным органом, формируется по решению руководителя заказчика (или лица, им назначенного) и действует на основании приказа и настоящего Регламента.

В процессе закупочной деятельности закупочная комиссия заказчика осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о выборе поставщиков при проведении конкурентных процедур закупок заказчика;

2) принимает решение о согласовании выбора поставщика при проведении неконкурентной процедуры закупки:

а) согласовывает решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) согласовывает решение о заключении договора по результатам мелкой закупки при проведении закупки у единственного поставщика.

3) иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами заказчика, не противоречащие настоящему Регламенту.

Глава 3. Участники закупки

Статья 11. Требования к участникам закупки

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

2. В целях проведения закупочной процедуры заказчик может устанавливать требования о соответствии участников закупки определенным в закупочной документации процедуры закупки требованиям. Для каждого требования к участникам в закупочной документации должна быть указана информация, позволяющая однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленному требованию.

3. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в закупочной документации.

4. Требования, предъявляемые к участнику закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, в том числе к выступающим на стороне такого участника

юридическому(им) лицу(ам) либо физическому(им) лицу(ам), в том числе индивидуальному(ым) предпринимателю(ям).

5. При проведении закупки обязательно устанавливаются следующие требования к участию в закупке:

1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки, в том числе:

а) быть правомочным заключать договор на поставку продукции, являющейся предметом закупки;

б) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку продукции, подлежащей лицензированию или на которую требуются допуски (в том числе членство в саморегулируемых организациях) в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;

в) обладать необходимыми сертификатами на продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший отчетный календарный год. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие решения суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на имущество участника закупки, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

б) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сведений об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

7) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

6. При проведении закупки заказчик вправе установить также следующие дополнительные требования к участнику закупки:

1) обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2) обладание участником закупки профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также трудовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки;

3) иные дополнительные требования к участникам закупки, предусмотренные извещением и закупочной документацией.

Статья 12. Отклонение заявок участников с демпинговой ценой

1. При подаче участником закупки заявки, содержащей предложение о цене договора на пятьдесят или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке (если иное не предусмотрено в документации о закупке), участник, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки дополнительно

(отдельным документом в составе заявки) представить расчет предлагаемой цены договора и (или) её обоснование в случае, если это требование установлено в закупочной документации. Такие расчет и (или) обоснование должны содержать сведения о формировании цены договора и затратах, входящих в предлагаемую цену договора.

2. Заказчик вправе отклонить заявку участника, если он установил, что предложенная в ней цена занижена на пятьдесят или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке (если иное не предусмотрено в документации о закупке), и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях без нарушения существующих федеральных норм и требований к порядку выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров.

3. Положения настоящей статьи не распространяются на закупочную процедуру аукцион.

Глава 4. Процедуры закупки

Статья 13. Процедуры закупки

1. Выбор поставщиков осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1.1. Конкурентные процедуры закупки:

- а) конкурс,
- б) аукцион;
- в) редукцион;
- г) предложение делать оферты (ПДО);
- д) запрос котировок.

1.2. Неконкурентные процедуры закупки:

- а) закупка у единственного поставщика.

2. Способ закупки определяется инициатором закупки в соответствии с настоящим Регламентом. В случае необоснованного выбора способа закупки заявка на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отклоняется закупочной комиссией.

3. Закупочные процедуры могут быть открытыми и закрытыми, с ограниченным участием.

4. Закупки, за исключением закрытых, проводятся преимущественно в электронной форме на ЭТП. Заказчик обязан проводить закупки на ЭТП, отвечающих требованиям действующего законодательства.

5. При проведении закупочных процедур с применением ЭТП закупка проводится в соответствии с правилами ЭТП.

Статья 14. Закупки с ограниченным участием

1. Под закупкой с ограниченным участием понимается закупочная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом, при которой информация о закупаемой продукции не сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на ЭТП извещения о проведении такой закупки и закупочной документации.

2. При проведении процедур закупки с ограниченным участием применяются положения, предусмотренные настоящим Регламентом об открытых процедурах закупки, с учетом положений настоящей статьи.

3. К участию в закупке с ограниченным участием допускаются только специально приглашенные участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Закупки с ограниченным участием могут проводиться в следующих случаях:

1) у заказчика возникла срочная потребность в продукции вследствие исполнения государственного контракта (договора),

2) продукцию по причине ее высокосложного или специализированного характера способно поставить или выполнить только ограниченное число поставщиков,

3) закупается простая продукция стоимостью до пятидесяти миллионов рублей (с учетом НДС) при условии, что по результатам проведенного предквалификационного отбора у общества есть актуальные сведения не менее чем о двух поставщиках такой продукции.

Статья 15. Закрытые процедуры закупки

1. В закупке, проводимой в закрытой форме, могут принять участие только специально приглашенные поставщики.

2. При проведении закрытых процедур закупки применяются положения, предусмотренные настоящим Регламентом об открытых процедурах закупки, с учетом положений настоящей статьи.

3. К участию в закрытых процедурах закупки допускаются только поставщики, приглашенные заказчиком по перечню, представленному инициатором закупки. Способы предоставления информации о проведении закрытой процедуры закупки (приглашение, документация, протоколы и т.д.) указываются в приглашении к участию в закрытой процедуре закупки.

4. Закрытые процедуры закупки проводится в случаях:

1) если сведения о закупке составляют государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке либо в проекте договора;

2) если Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не подлежат размещению в открытых источниках или закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о которых не подлежат размещению в открытых источниках (в том числе единой информационной системе в сфере закупок);

3) если поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для обеспечения обороны страны и безопасности государства при условии, что сведения о закупке составляют служебную информацию ограниченного распространения, не подлежат открытому опубликованию и не отнесены в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которых установлен режим ограниченного доступа. Такие сведения должны содержаться в документации о закупке либо в проекте договора.

Свидетельством отнесения содержащейся в закупочной документации либо проекте договора информации ограниченного распространения является ограничительная пометка «Для служебного пользования» или «Не для открытого опубликования», проставляемая на документе, содержащем такую информацию.

5) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. При проведении закрытой процедуры закупки подача заявок на участие в процедуре закупки, предоставление документации о закупке и внесенных в нее изменений, а также предоставление запросов о разъяснениях положений документации о закупке и направление таких разъяснений в форме электронных документов не допускается, за исключением случаев проведения закрытых закупочных процедур с использованием электронной цифровой подписи через защищенные соединения. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены заказчиком или организатором закупки (при его наличии) до сведения всех участников закупки, которым направлено приглашение принять участие в закрытой процедуре закупки, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Внесение изменений, отзыв заявок участниками осуществляется в порядке, в котором такие заявки подавались.

6. При проведении закупки заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. В таком случае, документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

7. При проведении закупки заказчик вправе потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

8. Протоколы, составленные в ходе проведения закрытой процедуры закупки, а также информация, полученная в ходе проведения такой процедуры, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. В случаях проведения закрытой процедуры закупки по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе, за исключением случаев проведения закрытых закупочных процедур с использованием электронной цифровой подписи через защищенные соединения, а осуществление аудио-и/или видеозаписи не допускается.

Глава 5. Конкурс

Статья 16. Конкурс

1. Под конкурсом понимается способ осуществления закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц и в результате проведения которой победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

2. Конкурс является публичной процедурой, ее проведение регулируется настоящим Регламентом и документацией о проведении конкурса, а также ст.ст. 447 - 449 ч. 1, ст.ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ.

Статья 17. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация и проект договора размещаются организатором закупки на ЭТП, не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2. Организатор закупки вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе и в электронных.

3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

4. В извещение о проведении конкурса могут быть внесены изменения не позднее, чем за пять календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом изменение предмета конкурса не допускается.

5. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса размещается на ЭТП, в течение трех календарных дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

6. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в срок, установленный в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается и на ЭТП, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Статья 18. Содержание конкурсной документации.

1. Содержание конкурсной документации должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 5 настоящего Регламента.

2. Конкурсная документация может содержать требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

3. Конкурсная документация должна содержать проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Статья 19. Порядок предоставления конкурсной документации.

1. Организатор закупки обеспечивает размещение конкурсной документации на ЭТП одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

2. В случае проведения конкурса в закрытой форме, закупочная документация предоставляется в соответствии с порядком, указанным в ст. 15 настоящего Регламента.

Статья 20. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений.

Любой участник закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору закупки запрос о разъяснении положений конкурсной документации. При этом такой участник закупки вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений конкурсной документации в отношении одного конкурса. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор закупок обязан предоставить разъяснения положений конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа, если указанный запрос поступил к организатору закупки, не позднее, чем за пять календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается не позднее, чем за 24 часа до срока окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом изменение предмета конкурса не допускается. Изменения, вносимые в конкурсную документацию, должны быть размещены на ЭТП не позднее дня, следующего за днем принятия решения о внесении таких изменений. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ЭТП внесенных изменений в конкурсную документацию до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

Статья 21. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.
2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы, требование о предоставлении которых установлено конкурсной документацией.
3. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.
4. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте или если открытый конкурс проводится с использованием ЭТП – в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами (регламентом) ЭТП. При этом на таком конверте указывается наименование и номер закупки на участие в которой подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки (или лицом,

- уполномоченным таким участником закупки) нарочно, а также посредством почты или курьерской службы.
5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.
 6. Требовать от участника закупки иные, за исключением предусмотренных извещением о проведении открытого конкурса и конкурсной документацией, документы и сведения, не допускается.
 7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).
 8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и час, указанный в извещении о проведении конкурса, или если конкурс проводится с использованием ЭТП – в день и час открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
 9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента, указанного в извещении о проведении конкурса, или если конкурс проводится с использованием ЭТП – до момента открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
 10. Каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, регистрируется ЭТП. При этом конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам обеспечивается ЭТП.
 11. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, проводимом вне ЭТП, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, регистрируется организатором закупки. Конверты с заявками не соответствующие требованиям части 4 настоящей статьи не принимаются и не регистрируются. Участнику закупки, подавшему конверт с заявкой на участие в конкурсе, по его запросу, выдается расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Организатор закупок обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками.

Статья 22. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным заявкам и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. В день и час, указанные в извещении о проведении конкурса, осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе или если конкурс проводится с использованием ЭТП – открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. Полученные после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки посредством почты или курьерской службы.

4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе. В течение трех дней после подписания протокола вскрытия заявок на участие в конкурсе указанный протокол размещается на ЭТП.

Статья 23. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. Организатор закупки рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или если конкурс проводится с использованием ЭТП – открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе.

4. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупки не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления документов (их копий), требование о предоставлении которых содержалось в конкурсной документации, либо наличия в таких документах недостоверных или противоречивых сведений об участнике закупки или о продукции, являющейся предметом конкурса (лота);

2) несоответствия требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;

3) невнесения в срок, указанный в конкурсной документации денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявок указано в конкурсной документации;

4) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявок указано в конкурсной документации;

5) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

б) наличие в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в конкурсной документации.

7) по иным основаниям, указанным в конкурсной документации.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляется и подписывается протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать: сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе; решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения со ссылкой на положения конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации; информацию о признании конкурса несостоявшимся, в случае если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если конкурс проводится с использованием ЭТП в течение трех дней, следующих за днем подписания такого протокола, размещается на ЭТП..

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки, или если по результатам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен только один участник, или не допущен ни один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом в случае, если единственная заявка соответствует требованиям конкурсной документации, закупочной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) признать конкурс несостоявшимся и завершить закупочную процедуру без выбора победителя;

2) признать конкурс несостоявшимся и заключить договор с единственным участником конкурса;

3) признать конкурс несостоявшимся и назначить повторный конкурс.

9. При проведении повторной закупочной процедуры ее условия должны соответствовать условиям первоначальной (несостоявшейся) закупки.

Статья 24. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять календарных дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе могут оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификация работников участника конкурса, в случае если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6. По результатам оценки и сопоставления заявок закупочной комиссией оформляется протокол, в который должны быть включены следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о результатах оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

6) сведения о решении каждого члена закупочной комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю закупки при заключении договора (в случае заключения договора по результатам проведения закупки). В течение трех дней, следующих за днем подписания протокола, такой протокол размещается заказчиком на ЭТП.

Глава 6. Аукцион.

Статья 25. Аукцион на понижение цены договора

1. Под аукционом понимается способ осуществления закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц и в результате проведения которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

2. Выбор поставщика путем проведения аукциона может осуществляться, если предметом закупки является серийная продукция, для которой есть функционирующий рынок и сравнивать которую можно только по цене, при условии наличия конкуренции между поставщиками (возможны предложения предмета закупки от нескольких производителей).

3. При проведении аукциона какие-либо переговоры заказчика и организатора закупки с участниками закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение положений документации об аукционе по запросам участников закупки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 26. Извещение о проведении аукциона.

1. Извещение о проведении аукциона, документация об аукционе и проект договора размещаются организатором закупки на ЭТП, не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

2. Организатор закупки также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации, в том числе – в электронных.

3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

4. В извещение о проведении аукциона могут быть внесены изменения не позднее, чем за пять календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, при этом изменение предмета аукциона не допускается.

5. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона размещается на ЭТП, в течение трех календарных дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения извещения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

6. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в срок, установленный в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на ЭТП, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7. В течение двух рабочих дней со дня размещения извещения об отказе от проведения аукциона организатором закупки направляются уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки, а в случае проведения аукциона с использованием ЭТП, такие извещения направляются в форме электронного документа на адрес электронной почты участника закупки, если такой адрес указан в заявке участника.

Статья 27. Содержание документации об аукционе.

1. Содержание документации об аукционе должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 5 настоящего Регламента, а также включать следующие сведения:

- 1) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- 2) место, дата и время проведения аукциона.

2. Документация об аукционе должна содержать проект договора, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

3. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Статья 28. Порядок предоставления документации об аукционе.

Документация об аукционе предоставляется в порядке, предусмотренном статьей 19 настоящего Регламента, определяющей порядок предоставления конкурсной документации.

Статья 29. Разъяснение положений и внесение изменений документацию об аукционе.

Разъяснение положений документации об аукционе и внесение в нее изменений осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 20 настоящего Регламента для разъяснения положений конкурсной документации и внесение в нее изменений.

Статья 30. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

Подача заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 21 настоящего Регламента, определяющей порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

Статья 31. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 23 настоящего Регламента, определяющей порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Статья 32. Порядок проведения аукциона.

1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, заявки которых прошли процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе и допущены к участию в аукционе, в случае если аукцион проводится вне ЭТП, организатор закупки обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона», определенный в документации об аукционе (в размере от 0,1% до 10% процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона).

3. При проведении аукциона с использованием ЭТП порядок проведения аукциона и срок его завершения определяется с учетом правил (регламента) ЭТП.

4. При проведении аукциона вне ЭТП, организатор закупки непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участники аукциона получают регистрационные номера (пронумерованные карточки), которые они обязаны вернуть после окончания аукциона. Регистрационный номер получает только одно уполномоченное лицо участника аукциона. В аукционе участвует только уполномоченное лицо участника, получившее регистрационный номер. Регистрация участников аукциона начинается за тридцать минут до начала аукциона.

5. Для прохождения регистрации участнику аукциона или представителю участника аукциона необходимо предъявить уполномоченному органу организатору закупки оригиналы следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица – участника аукциона либо доверенность, на участие в аукционе для уполномоченных лиц, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Аукцион проводится организатором закупки в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона и/или их представителей.

7. Аукцион ведет аукционист, который выбирается из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования большинством голосов, до начала процедуры проведения аукциона. Он объявляет о начале аукциона, правилах проведения аукциона и «шаге аукциона».

8. Во время проведения аукциона участникам аукциона и присутствующим лицам запрещается:

- 1) вести переговоры в зале, где проходит аукцион;
- 2) передвигаться по залу, где проходит аукцион, без разрешения членов закупочной комиссии.

9. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, предмета договора, начальной (максимальной) цены договора, «шага аукциона», аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

10. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Карточку участник обязан поднимать на уровень плеча.

10.1. Участник не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником (аукционист не должен принимать от одного и того же участника предложение, идущее следом за предложением такого участника).

11. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который с его точки зрения, первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

11.1. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля процедура аукциона завершается. Такой аукцион признается несостоявшимся без определения победителя аукциона.

12. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

13. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом подведения итогов аукциона, который подписывается всеми членами закупочной комиссии заказчика в день проведения аукциона. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых остается у организатора закупки. Протокол размещается на ЭТП в течение трех календарных дней после его подписания.

15. В случае если до дня и времени завершения аукциона, указанной в извещении, ни один из участников не подал предложение о цене договора, либо в аукционе принял участие только один участник, процедура признается несостоявшейся. При этом заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона, а в случае если в аукционе принял участие один участник, заключить договор с этим участником.

Глава 7. Предложение делать оферты (ПДО)

Статья 33. Предложение делать оферты (ПДО)

1. Заказчик вправе осуществить выбор поставщика путем проведения ПДО при соблюдении следующих требований:

1) предметом закупки является простая или сложная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (возможны предложения предмета закупки от нескольких поставщиков или производителей);

2) цена, предложенная участником, не является единственным критерием отбора победителя процедуры ПДО;

2. При проведении ПДО какие-либо переговоры заказчика с участниками закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение положений документации ПДО по запросам участников закупки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Указанная процедура не является какой-либо формой торгов, ее проведение не регулируется ст.ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст.ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем ПДО или иным его участником.

Статья 34. Извещение о проведении ПДО

1. Извещение о проведении ПДО размещается организатором закупки в на ЭТП, не менее чем за три календарных дня до окончания срока подачи заявок участников.

2. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении ПДО вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении закупки в любых средствах массовой информации, в том числе – в электронных или направить информацию о проведении закупки лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении ПДО.

3. В извещении о проведении ПДО должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении ПДО не позднее, чем за двадцать четыре часа до окончания срока подачи заявок. При этом изменение предмета закупки не допускается. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении ПДО размещается на ЭТП, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на извещения о внесении изменений в извещение о проведении ПДО до дня окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три календарных дня.

5. Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры ПДО в любое время до заключения договора. Извещение об отказе от проведения ПДО размещается на ЭТП, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения ПДО.

Статья 35. Документация ПДО

1. Содержание документации ПДО должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 5 настоящего Регламента.

2. Документация ПДО может содержать требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

3. Документация ПДО должна содержать проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

4. Сведения, содержащиеся в документации ПДО, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении ПДО.

Статья 36. Порядок предоставления документации ПДО

1. Заказчик обеспечивает размещение закупочной документации на ЭТП одновременно с размещением извещения о проведении ПДО.

2. В случае проведения процедуры ПДО в закрытой форме, закупочная документация предоставляется в соответствии с порядком, указанным в ст. 15 настоящего Регламента.

Статья 37. Разъяснение положений документации ПДО и внесение в нее изменений.

1. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации ПДО. При этом такой участник закупки вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений документации в отношении одной процедуры закупки.

2. В течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса организатор закупки обязан предоставлять разъяснения положений закупочной документации в письменной форме или в форме электронного документа, если указанный запрос поступил к организатору закупки не позднее, чем за два календарных дня до дня окончания срока подачи заявок. Разъяснение положений документации ПДО не должно изменять ее суть.

3. Внесение изменений в документацию ПДО допускается не позднее, чем за двадцать четыре часа до окончания срока подачи заявок, при этом изменение предмета закупки не допускается.

4. Изменения, вносимые в документацию ПДО, должны быть размещены на ЭТП не позднее дня, следующего за днем принятия решения о внесении таких изменений.

При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ЭТП внесенных изменений в документацию до дня окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три календарных дня.

Статья 38. Порядок подачи заявок на участие в ПДО

1. Для участия в процедуре закупки ПДО, участник закупки подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

2. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения и документы, требование о предоставлении которых установлено закупочной документацией.

3. Заявка на участие в ПДО может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

4. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте или если закупка проводится с использованием ЭТП – в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами (регламентом) ЭТП. При этом на таком конверте указывается наименование закупки, реестровый номер закупки на участие в которой подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки (или лицом, уполномоченным таким участником закупки) нарочно, а также посредством почты или курьерской службы.

5. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме (на бумажном носителе) на участие в закупке, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в ПДО и том заявки на участие в ПДО должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью (при ее наличии) участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

6. Требовать от участника закупки иные, за исключением предусмотренных извещением о проведении закупки и закупочной документацией, документы и сведения, не допускается.

7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

8. Прием заявок на участие в процедуре ПДО прекращается в день и час, указанный в извещении о проведении закупки, или если закупка проводится с использованием ЭТП – в день и час открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре ПДО.

9. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента, указанного в извещении о проведении процедуры ПДО, или если закупка проводится с использованием ЭТП – до

момента открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

10. Каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в процедуре ПДО, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и закупочной документации, регистрируется ЭТП. При этом конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам обеспечивается ЭТП.

11. Каждый конверт с заявкой на участие в закупке, проводимой вне ЭТП, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении закупки и закупочной документации, регистрируется заказчиком. Конверты с заявками не соответствующие требованиям части 4 настоящей статьи не принимаются и не регистрируются. Участнику закупки, подавшему конверт с заявкой на участие в закупке, по его запросу выдается расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения. Заказчик обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до срока вскрытия конвертов с заявками.

Статья 39. Порядок вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным заявкам на участие в процедуре ПДО

1. В день и час, указанные в извещении о проведении ПДО, осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке или если закупка проводится с использованием ЭТП – открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре ПДО.

2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. Полученные после окончания срока приема заявок конверты с заявками на участие в закупке вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки посредством почты или курьерской службы.

4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке/открытия доступа к поданным заявкам на участие в закупке ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке или открытия доступа к поданным заявкам на участие в процедуре ПДО. В течение трех дней после подписания протокола вскрытия заявок на участие в закупке, указанный протокол размещается на ЭТП.

Статья 40. Рассмотрение и оценка заявок

1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении ПДО и закупочной документации и оценивает соответствующие таким требованиям заявки. Срок рассмотрения и оценки заявок участников не может превышать семь календарных дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении ПДО.

2. Победителем в проведении процедуры ПДО признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении закупки, закупочной документации, и в которой указаны лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении ПДО и закупочной документации. При предложении равных условий исполнения договора несколькими участниками закупки победителем в проведении процедуры ПДО признается тот участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок другого участника закупки, содержащей такие равные условия.

3. Закупочная комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении ПДО и закупочной документации.

4. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии в день рассмотрения и оценки заявок. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю закупки при заключении договора (в случае заключения договора по результатам проведения закупки).

5. В течение трех календарных дней после подписания протокола, указанного в части 4 настоящей статьи, протокол размещается на ЭТП.

6. В случае, если до окончания срока подачи заявок поступила только одна заявка, или по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в процедуре ПДО только одной заявки, либо не подано ни одной заявки - закупочная процедура признается несостоявшейся.

При этом в случае, если единственная заявка соответствует требованиям закупочной документации, закупочной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) признать процедуру несостоявшейся и завершить закупочную процедуру без выбора победителя;

2) признать процедуру несостоявшейся и заключить договор с единственным участником процедуры закупки;

3) признать процедуру несостоявшейся и назначить повторную процедуру.

7. В случае отклонения всех заявок либо в случае, если до окончания срока подачи заявок не было подано ни одной заявки, заказчик также вправе осуществить повторную закупку путем проведения ПДО, либо заказчик вправе провести новую процедуру закупки.

7.1. При проведении повторной закупочной процедуры ее условия должны соответствовать условиям первоначальной (несостоявшейся) закупки.

Глава 8. Редукцион

Статья 41. Редукцион

1. Заказчик вправе осуществить выбор поставщика путем проведения редукциона при соблюдении следующих требований:

1) предметом закупки является простая или сложная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (возможны предложения предмета закупки от нескольких поставщиков или производителей);

2) цена, предложенная участником, является единственным критерием отбора победителя редукциона.

2. При проведении редукциона какие-либо переговоры заказчика с участниками закупки не допускаются.

3. Указанная процедура не является какой-либо формой торгов, ее проведение не регулируется ст.ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст.ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем редукциона или иным его участником.

Статья 42. Извещение о проведении редукциона

1. Извещение о проведении редукциона размещается заказчиком на ЭТП не менее чем за три календарных дня до окончания срока подачи заявок.

2. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении редукциона вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении редукциона в любых средствах массовой информации, в том числе – в электронных или направить информацию о проведении закупки лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении редукциона..

3. В извещении о проведении редукциона должны быть указаны сведения, предусмотренные частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении редукциона не позднее, чем за двадцать четыре часа до окончания срока подачи заявок. При этом изменение предмета закупки не допускается. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении редукциона размещается на ЭТП, не позднее дня, следующего за

днем принятия такого решения. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на извещения о внесении изменений в извещение о проведении редукциона до дня окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три календарных дня.

5. Заказчик вправе отказаться от проведения редукциона в любое время до заключения договора. Извещение об отказе от проведения редукциона размещается на ЭТП, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения редукциона.

Статья 43. Документация редукциона

1. Содержание документации редукциона должно соответствовать требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 5 настоящего Регламента.

2. Документация редукциона может содержать требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

3. Документация редукциона должна содержать проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

4. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении редукциона.

Статья 44. Порядок предоставления документации редукциона

1. Заказчик обеспечивает размещение закупочной документации на ЭТП одновременно с размещением извещения о проведении редукциона.

2. В случае проведения редукциона в закрытой форме, закупочная документация предоставляется в соответствии с порядком, указанным в ст. 15 настоящего Регламента.

Статья 45. Разъяснение положений и внесение изменений в документацию редукциона.

1. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации редукциона. При этом такой участник закупки вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений документации редукциона в отношении одной процедуры закупки.

2. В течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса организатор закупок обязан предоставить разъяснения положений документации редукциона в письменной форме или в форме электронного документа, если указанный запрос поступил

к организатору закупки не позднее, чем за два календарных дня до срока окончания подачи заявок. Разъяснение положений документации редуциона не должно изменять ее суть.

3. Внесение изменений в документацию редуциона допускается не позднее, чем за двадцать четыре часа до окончания срока подачи заявок, при этом изменение предмета редуциона не допускается.

4. Изменения, вносимые в документацию редуциона, должны быть размещены на ЭТП не позднее дня, следующего за днем принятия решения о внесении таких изменений. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ЭТП внесенных изменений в документацию до дня окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три календарных дня.

Статья 46. Порядок подачи заявок на участие в редуционе

1. Для участия в редуционе участник закупки подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

2. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения и документы, требование о предоставлении которых установлено закупочной документацией.

3. Заявка на участие в редуционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

4. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте или, если закупка проводится с использованием ЭТП, в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами (регламентом) ЭТП. При этом на таком конверте указывается наименование закупки, реестровый номер закупки на участие в которой подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки (или лицом, уполномоченным таким участником закупки) нарочно, а также посредством почты или курьерской службы.

5. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме (на бумажном носителе) на участие в закупке, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие редуционе и том заявки на участие в редуционе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью (при ее наличии) участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

6. Требовать от участника закупки иные, за исключением предусмотренных извещением о проведении закупки и закупочной документацией, документы и сведения, не допускается.

7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

8. Прием заявок на участие в редукционе прекращается в день и час, указанный в извещении о проведении закупки, или если закупка проводится с использованием ЭТП – в день и час открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в редукционе.

9. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента, указанного в извещении о проведении редукциона, или если закупка проводится с использованием ЭТП – до момента открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

10. Каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в редукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и закупочной документации, регистрируется ЭТП. При этом конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам обеспечивается ЭТП.

11. Каждый конверт с заявкой на участие в закупке, проводимой вне ЭТП, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении закупки и закупочной документации, регистрируется заказчиком. Конверты с заявками не соответствующие требованиям части 4 настоящей статьи не принимаются и не регистрируются. Участнику закупки, подавшему конверт с заявкой на участие в закупке, по его запросу выдается расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Заказчик обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до срока вскрытия конвертов с заявками.

Статья 47. Порядок вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным заявкам на участие в редукционе

1. В день и час, указанные в извещении о проведении редукциона, осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке или если закупка проводится с использованием ЭТП – открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в редукционе.

2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. Полученные после окончания срока приема заявок конверты с заявками на участие в закупке вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника

закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки посредством почты или курьерской службы.

4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке/открытия доступа к поданным заявкам на участие в закупке ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке или открытия доступа к поданным заявкам на участие в редукционе. В течение трех дней после подписания протокола вскрытия заявок на участие в редукционе указанный протокол размещается на ЭТП.

Статья 48. Рассмотрение и оценка заявок на участие в редукционе

1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в редукционе на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении редукциона и закупочной документации и оценивает заявки. Срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать семь календарных дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении редукциона.

2. Победителем в проведении редукциона признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении редукциона, закупочной документации, и предложивший наименьшую цену исполнения договора. При предложении равных условий исполнения договора несколькими участниками закупки победителем в проведении редукциона признается тот участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок другого участника закупки, содержащей такие равные условия.

3. Закупочная комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении редукциона и закупочной документации, а также, если цена договора, предложенная таким участником, превышает начальную (максимальную) цену договора, установленную в извещении о проведении редукциона и закупочной документации.

4. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом, который подписывается закупочной комиссией в день рассмотрения заявок. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю закупки при заключении договора (в случае заключения договора по результатам проведения закупки).

5. В течение трех календарных дней после подписания протокола, указанного в части 4 настоящей статьи, протокол размещается на ЭТП.

8. В случае если до окончания срока подачи заявок поступила только одна заявка, или по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в редукционе только одной заявки, либо не подано ни одной заявки - закупочная процедура признается несостоявшейся.

При этом, в случае, если единственная заявка соответствует требованиям закупочной документации, закупочной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- 1) признать процедуру несостоявшейся и завершить закупочную процедуру без выбора победителя;
- 2) признать процедуру несостоявшейся и заключить договор с единственным участником процедуры закупки;
- 3) признать процедуру несостоявшейся и назначить повторную процедуру.

9. В случае отклонения всех заявок либо в случае, если до окончания срока подачи заявок не было подано ни одной заявки, заказчик также вправе осуществить повторную закупку путем проведения редукциона, либо заказчик вправе провести новую процедуру закупки.

9.1. При проведении повторной закупочной процедуры ее условия должны соответствовать условиям первоначальной (несостоявшейся) закупки.

Глава 9. Запрос котировок

Статья 49. Запрос котировок

1. Заказчик вправе осуществить выбор поставщика путем проведения запроса котировок (цен) при соблюдении следующих требований:

- 1) предметом закупки является простая или сложная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (возможны предложения предмета закупки от нескольких производителей);
- 2) цена, предложенная участником, является единственным критерием отбора победителя процедуры запроса котировок (цен);
- 3) у заказчика отсутствует время для проведения торгов на закупку необходимой ему продукции.

2. При проведении запроса котировок (цен) какие-либо переговоры организатора закупки с участниками закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение положений документации запроса котировок (цен) по вопросам участников закупки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 50. Извещение о проведении запроса котировок

1. Извещение о проведении запроса котировок и котировочная документация размещаются на ЭТП не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи котировочных заявок.

2. В извещении о проведении запроса котировок заказчик указывает информацию, предусмотренную частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее чем за 1 день до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

4. Заказчик размещает внесенные изменения на ЭТП в день принятия решения о внесении изменений.

5. В случае внесения изменений позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок заказчик обязан продлить срок подачи этих заявок таким образом, чтобы со дня размещения на ЭТП внесенных в извещение изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины установленного п.1 настоящей статьи срока подачи заявок.

6. Заказчик вправе одновременно с размещением на ЭТП извещения о проведении запроса котировок направить запрос котировок (извещение и котировочную документацию) не менее чем 3 участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7. Запрос котировок может направляться любым средством связи, в том числе в электронной форме, при использовании которого существует возможность подтверждения его получения.

Статья 51. Котировочная документация

1. Котировочная документация является приложением к извещению о закупке и должна содержать сведения, указанные в части 6 статьи 5 настоящего Регламента, а также:

- 1) проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и котировочной документации;
- 2) информацию о праве заказчика отказаться от проведения запроса котировок в любое время до момента окончания приема заявок, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, которым такое действие может принести убытки;
- 3) иную информацию в зависимости от предмета закупки и требований заказчика (при необходимости).

Статья 52. Порядок подачи котировочных заявок

1. Котировочная заявка подается в соответствии с положениями статьи 21 настоящего Регламента с учетом требований настоящей главы.

Статья 53. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

1. Процедура открытия доступа к котировочным заявкам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Регламента.

2. Срок рассмотрения и оценки котировочных заявок не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи котировочных заявок, если иное не установлено котировочной документацией.

3. Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки котировочных заявок, подведения итогов запроса котировок, но не более чем на 10 рабочих дней, если иное не установлено котировочной документацией. При этом в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов запроса котировок заказчик размещает соответствующее уведомление на ЭТП.

4. В случае, если по окончании срока подачи заявок подано менее 2 котировочных заявок, срок рассмотрения и оценки котировочных заявок, подведения итогов запроса котировок может быть сокращен.

5. Заказчик рассматривает котировочные заявки на предмет их соответствия требованиям, указанным в запросе котировок, и сопоставляет предложения по цене договора (цене лота).

6. В ходе рассмотрения котировочных заявок заказчик вправе потребовать от участника закупки разъяснения сведений, содержащихся в котировочных заявках, не допуская при этом изменения содержания котировочной заявки.

7. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, заказчик может отстранить такого участника на любом этапе проведения запроса котировок.

8. Заказчик может отклонить котировочные заявки в случае:

- 1) несоответствия котировочной заявки требованиям, указанным в запросе котировок;
- 2) предложения в котировочной заявке цены товаров, работ, услуг и/или единичных расценок выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и/или предельных расценок (если установлены);
- 3) отказа от проведения запроса котировок;
- 4) непредставления участником закупки разъяснений положений котировочной заявки (в случае наличия требования заказчика).

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

9. Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных котировочных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.

10. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол комиссии размещается на ЭТП не позднее 3 дней с даты его подписания представителями заказчика и председателем закупочной комиссии.

Статья 54. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

1. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:
 - 1) на участие в запросе котировок подано менее 2 котировочных заявок;

2) по итогам рассмотрения котировочных заявок только одна котировочная заявка признана соответствующей котировочной документации;

3) все котировочные заявки признаны не соответствующими котировочной документации;

4) победитель запроса котировок или участник закупки, предложивший в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель, или участник закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий, уклоняется от заключения договора.

2. Если запрос котировок признан несостоявшимся в случае, если по итогам рассмотрения котировочных заявок только одна котировочная заявка признана соответствующей котировочной документации или на участие в запросе котировок подана одна котировочная заявка и она соответствует требованиям котировочной документации, с участником закупки, подавшим эту заявку, может быть заключен договор в порядке, установленном внутренними документами заказчика. Цена такого договора не может превышать цену, указанную в котировочной заявке участника закупки.

3. Если запрос котировок признан несостоявшимся, заказчик вправе объявить новый запрос котировок или осуществить закупку другим способом. Выбор иного способа осуществляется исходя из условий применения такого способа, предусмотренных настоящим Положением.

Глава 10. Осуществление закупок с переторжкой

Статья 55. Переторжка. Порядок проведения

1. Переторжка является дополнительным элементом закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, снижения размера аванса и в других случаях.

2. Переторжка возможна при осуществлении закупки любым способом по решению заказчика, за исключением аукциона, а также у единственного поставщика. При этом заказчик имеет право проводить переторжку в рамках закупки неограниченное количество раз. Заказчик имеет право отменить переторжку в любое время до ее окончания.

3. При проведении переторжки допущенным к участию в закупке участникам закупки предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены или уменьшения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг либо путем снижения размера аванса или изменения иных условий исполнения договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

4. В переторжке имеют право участвовать все допущенные к участию в закупке участники закупки. Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника закупки по

ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник закупки считается

не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

5. Заказчик приглашает к переторжке всех допущенных к участию в закупке участников закупки путем одновременного направления им приглашений с указанием в нем формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями (по цене, срокам поставки продукции, размеру аванса либо другим предложениям).

6. При проведении закупки в электронной форме на ЭТП переторжка может проводиться в режиме реального времени или в заочной форме, а при проведении закупки не в электронной форме переторжка проводится только в заочной форме. Порядок проведения переторжки на электронной площадке устанавливается документацией о закупке и регламентом этой площадки.

7. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП изменению подлежит только цена предложения.

8. Сведения о ходе переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам закупки, допущенным комиссией к участию в закупке.

9. С момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора (цены лота) может производиться участником закупки поэтапно до окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки. При этом участник закупки не обязан предложить цену обязательно ниже других участников закупки.

10. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников закупки о цене договора (цене лота), составляющее 1 час. Если до окончания переторжки остается менее 10 минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется неограниченное количество раз, но длится не более 1 суток. Если в течение 10 минут с момента продления переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило, процедура переторжки автоматически завершается при помощи программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих ее проведение.

11. Результаты проведения переторжки на ЭТП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) дата, время начала и окончания процедуры переторжки;
- 3) первоначальные и окончательные предложения о цене договора (цене лота), сделанные участниками закупки;
- 4) сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроке исполнения договора.

12. Протокол по результатам переторжки с помощью программных и технических средств ЭТП размещается на ЭТП в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

13. Участники закупки, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены документы, определяющие коммерческое предложение, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке. Порядок представления документов определяется условиями закупки.

14. При проведении переторжки в заочной форме участникам закупки может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки), если они являются критериями оценки и предусмотрены документацией о закупке:

- 1) снижение цены;
- 2) уменьшение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) снижение авансовых платежей;
- 4) другие условия.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в документации о закупке.

15. При проведении переторжки в заочной неэлектронной форме участники закупки к установленному заказчиком сроку представляют лично, через своего уполномоченного представителя, посредством отправки через электронную почту на указанный заказчиком адрес в письменной (в том числе сканированной) форме документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки, в порядке, установленном для подачи таких заявок. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

16. Порядок и правила проведения переторжки определяются настоящим Регламентом и регламентом ЭТП, на которой проводится переторжка.

17. Рассмотрение материалов с измененными условиями заявки проводится в порядке, предусмотренном для этой процедуры. При этом оформляется протокол и размещается на ЭТП. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данного способа закупки в соответствии с критериями оценки, предусмотренными условиями закупки.

Глава 11. Закупка у единственного поставщика

Статья 56. Закупка у единственного поставщика

1. Решение заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика принимается по согласованию с закупочной комиссией.

2. В целях согласования заказчиком закупки у единственного поставщика инициатор закупки направляет в закупочную комиссию письменное обращение (заявку инициатора

закупки) в установленной форме о согласовании проведения процедуры закупки. Указанное обращение должно содержать обоснование выбора процедуры. К обращению прилагаются документы в соответствии с требованиями настоящих Главы, Регламента (в т.ч. статьи 6).

3. Срок рассмотрения поступившего обращения – пять рабочих дней. По результатам рассмотрения обращения закупочной комиссией принимается решение о согласовании или не согласовании закупки.

4. Для проведения закупки у единственного поставщика инициатор направляет запросы участникам рынка с указанием предмета закупки. В целях осуществления закупки у единственного поставщика инициатор закупки обязан ознакомить участника закупки с условиями закупки (в том числе с проектом договора и техническим заданием) и направить ему форму заявки на участие в закупке у единственного Поставщика.

Статья 57. Порядок и основания проведения закупки у единственного поставщика

Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, если:

1. Возникла потребность в прямой закупке, начальная (максимальная) цена которой с учетом всех налогов и сборов составляет менее ста тысяч рублей:

1.1. В зависимости от инициативной стороны такая закупка осуществляется путем направления оферты конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия акцепта от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурентных предложений;

1.2. Договор заключается инициатором закупки с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурентных предложений. Согласования закупочной комиссии при проведении указанной закупки не требуется. Согласование проекта договора с конкретным поставщиком производится в порядке, установленном локальными нормативными актами заказчика.

1.3. Закупка одноименной продукции у одного контрагента допускается не чаще 1 раза в 3 месяца.

2. Возникла потребность в мелкой закупке, начальная (максимальная) цена которой с учетом всех налогов и сборов, составляет от ста тысяч рублей до пятисот тысяч рублей включительно.

2.1. Для проведения мелкой закупки формируется приглашение для участия в такой закупке, в котором фиксируются требования к приобретаемой продукции, сроки и условия поставки, сроки и условия оплаты, а также иные требования. Для проведения мелкой закупки инициатор направляет запросы участникам рынка с указанием предмета закупки. Приоритетным является направление запросов в адрес производителей продукции. Запросы должны быть направлены не менее чем трем участникам, относительно которых инициатор обладает информацией об их соответствии следующим требованиям:

- а) обладает гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- б) не находится в процессе ликвидации;
- в) имеет соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках заключаемого договора;
- г) обладает необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
- д) обладает возможностью поставки продукции, требуемой инициатором закупки;
- е) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), сведений об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

При этом коммерческие предложения, направленные участниками в ответ на запросы инициатора, должны быть не более 500 тысяч рублей (с учетом налогов и сборов). Полученные от участников сведения сводятся инициатором закупки в аналитическую записку и вместе с коммерческими предложениями и другими необходимыми подтверждающими документами направляются на согласование в закупочную комиссию. Закупочная комиссия рассматривает поступившие от инициатора документы мелкой закупки и согласовывает решение о заключении договора по результатам мелкой закупки в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

2.2. В целях согласования мелкой закупки Инициатор закупки направляет в закупочную комиссию письменное обращение (заявку инициатора закупки) в установленной форме о согласовании проведения процедуры закупки. К обращению прилагаются:

- 1) Документы единственного поставщика:

заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчетности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

2) Документы, представленные инициатором:

- аналитическая записка, содержащая сравнение сведений из коммерческих предложений участников и технико-экономическое обоснование и сведения, определенные частью 6 статьи 5 настоящего Регламента;

- пояснительная записка, содержащая обоснование проведения процедуры и сведения, определенные частью 5 статьи 5 настоящего Регламента;

- запрос-приглашение (с подтверждением его отправки) инициатора закупки и полученные по нему коммерческие предложения участников;

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора;

- техническое задание;

- согласованный проект договора.

3. Возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства или иного чрезвычайного события, аварии, техногенного воздействия:

3.1. Выбирается поставщик, имеющий в наличии необходимый товар/имеющий возможность приступить к выполнению работ, оказанию услуги непосредственно в день обращения заказчика либо на следующий день после обращения заказчика и соответствующий обязательным требованиям к участникам закупки;

3.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки;

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание;

- проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

3.3. В случае аварии, техногенного воздействия к обращению о согласовании закупки у единственного поставщика дополнительно прилагаются следующие документы:

- аварийная заявка на проведение закупки товаров, работ, услуг в целях ликвидации последствий аварийных ситуаций, содержащая подпись главного инженера Общества и гриф «СОГЛАСОВАНО»,

- карточка аварии,

- фотоматериалы,

- дефектный акт,

- акт расследования причин аварии,

- для расчета начальной (максимальной) цены договора и ее обоснования допускается использовать одно коммерческое предложение.

Решение о выборе единственного поставщика принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки в закупочную комиссию.

4. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг у квалифицированного поставщика, определенного в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом, в целях обеспечения непрерывности хозяйственной деятельности, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно:

4.1. Выбирается поставщик из перечня квалифицированных поставщиков, наиболее отвечающий условиям закупки;

4.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика;

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание;

- проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

5. Исключительные права в отношении закупаемых товаров, работ или услуг принадлежат определенному поставщику при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ или услуг:

5.1. Выбирается Поставщик, имеющий исключительные права в отношении товаров (работ, услуг) и имеющий соответствующие документы, подтверждающие обладание такими исключительными правами. Сведения об отсутствии равноценной замены на

функционирующем рынке представляется инициатором закупки в обосновании выбора единственного поставщика;

5.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика;

от имени единственного поставщика;

- копии документов, подтверждающие обладание исключительными правами в отношении предмета закупки;

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

6. Заключается лицензионный договор или иной договор, предметом которого является передача заказчику от правообладателя неимущественных прав, а также охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (интеллектуальной собственности), и нематериальных благ:

6.1. Выбирается поставщик, имеющий в отношении товаров (работ, услуг) правом на передачу интеллектуальной собственности и нематериальных благ и имеющий соответствующие подтверждающие это право документы (лицензия, патент и т.д.);

6.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика;

от имени единственного поставщика;

- копии документов, подтверждающих право на передачу интеллектуальной собственности и нематериальных благ;

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание;

- проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

7. Необходимо заключение дополнительного соглашения в случаях, установленных частью 9.1. статьи 62 настоящего Регламента. При этом смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика или по другим причинам, обоснованным инициатором закупки:

7.1. Выбирается поставщик, с которым у заказчика заключен договор с предметом договора, соответствующим предмету дополнительного соглашения. При этом инициатор закупки в обосновании выбора единственного поставщика разъясняет нецелесообразность смены поставщика;

7.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки (дополнительного соглашения);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием (в случае, если дополнительное соглашение влечет изменение ценовых показателей договора);
- техническое задание;
- проект дополнительного соглашения;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

8. Осуществляется заключение соглашения о перемене лиц в обязательстве, предусмотренного Главой 24 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым заказчик приобретает товары, работы, услуги (данный пункт не относится к правоотношениям, возникающим вследствие реорганизации заказчика или поставщика):

8.1. При передаче договора, переводе долга поставщик выбирается в следующем порядке:

1) выбирается поставщик-соисполнитель по договору, заключенному между заказчиком и первоначальным поставщиком; либо поставщик, с которым был заключен

договор с первоначальным заказчиком; либо другой поставщик, по обоснованию инициатора;

2) к обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

а) документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки (соглашения), сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

б) документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект соглашения;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

8.2. При переходе прав кредитора к другому лицу поставщик выбирается в следующем порядке:

1) выбирается поставщик, являющийся должником по уступаемому обязательству (когда заказчик является цессионарием и при этом выплачивает цеденту вознаграждение либо производит зачет встречных требований по приобретению права требования к должнику у цедентов; либо когда заказчик является новым кредитором; данный пункт также применяется в случае включения заказчика третьей стороной по договору в качестве плательщика);

2) к обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

а) документы единственного поставщика:

- согласие (заявка) должника, содержащая основные условия соглашения;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

б) документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием

- проект соглашения;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии

9. Процедура закупки была признана несостоявшейся и не была подана ни одна заявка на участие в процедуре закупки или все заявки на участие были отклонены:

9.1. Выбирается поставщик:

- либо из участников, которые подавали заявки на закупочную процедуру, признанную несостоявшейся и были признаны соответствующими требованиям закупочной документации, но заявка которых была отклонена как несоответствующая требованиям;

- либо сторонний участник закупки у единственного поставщика. Сторонний участник выбирается в следующем порядке: инициатор запрашивает не менее трех коммерческих предложений участников рынка. В запросе указывается срок для направления ответа на запрос. При закупке товаров запрос приоритетно направляется производителям товара, дилерам, официальным представителям производителя товара. При закупке работ, в т.ч. строительных, учитывается территориальная приближенность объекта, на котором подрядчик уже производит работы, к объекту, являющемуся предметом закупки. Контрагент, являющийся подрядчиком по другим договорам заказчика, не должен иметь претензий по физическим объемам выполненных работ. Определение единственного поставщика среди участников, ответивших на коммерческое предложение заказчика, осуществляется инициатором закупки по критериям указанным в обоснование выбора единственного поставщика;

9.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

9.3. Условия закупки у единственного поставщика должны соответствовать условиям первоначальной (несостоявшейся) закупки и не подлежат изменению.

10. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг для целей мобилизационной подготовки в Российской Федерации и мобилизации:

10.1. Выбирается поставщик с учетом указания требований органов власти;

10.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание;

- проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

11. Осуществляется закупка товаров, работ, услуг, поставка, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации:

11.1. Поставщик выбирается в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов;

11.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки,
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание;
- проект договора;
- копия нормативно-правового акта. Согласно ч. 18 настоящей статьи.
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

12. Осуществляется закупка работ или услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому и техническому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства:

12.1. Выбирается поставщик, который имеет право на осуществление авторского контроля за разработкой документации для строительства и право авторского надзора за строительством здания или сооружения либо иной реализацией соответствующего проекта, а также лицо, имеющее право осуществлять авторский, технический надзор за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства.

12.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы поставщика:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

13. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг в целях исполнения обществом контрактов для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе оборонного заказа:

13.1. При выборе поставщика инициатор запрашивает не менее трех коммерческих предложений участников рынка. В запросе указывается срок для направления ответа на запрос. При закупке товаров запрос в приоритетном порядке направляется производителям товара, дилерам, официальным представителям производителя товара. При закупке работ, в т.ч. строительных, учитывается территориальная приближенность объекта, на котором подрядчик уже производит работы, к объекту, являющемуся предметом закупки. Запросы также могут быть направлены допущенным участникам закупок с аналогичным предметом закупки (согласно сведениям из единой информационной системы (ЕИС) по закупкам заказчика и других организаций, опубликованным за последние 6 месяцев). Определение единственного Поставщика среди участников, ответивших на коммерческое предложение заказчика, осуществляется Инициатором закупки по критериям, указанным в обоснование выбора единственного поставщика;

13.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

14. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг в целях выполнения обществом научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и специальных проектов

14.1. При выборе поставщика инициатор запрашивает не менее трех коммерческих предложений участников рынка. В запросе указывается срок для направления ответа на запрос. При закупке товаров запрос в приоритетном порядке направляется производителям товара, дилерам, официальным представителям производителя товара. При закупке работ, в т.ч. строительных, учитывается территориальная приближенность объекта, на котором подрядчик уже производит работы, к объекту, являющемуся предметом закупки. Контрагент, являющийся подрядчиком по другим договорам заказчика, не должен иметь претензий по физическим объемам выполненных работ. Запросы также могут быть направлены допущенным участникам закупок с аналогичным предметом закупки (согласно сведениям из ЕИС по закупкам заказчика и других организаций, опубликованным за последние 6 месяцев). Определение единственного Поставщика среди участников, ответивших на коммерческое предложение заказчика, осуществляется Инициатором закупки по критериям, указанным в обоснование выбора единственного поставщика;

14.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

15. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг, в целях исполнения обществом договоров с третьими лицами, когда в соответствии с условиями таких договоров общество обязано осуществить такую закупку у конкретного поставщика:

15.1. Выбирается в соответствии с условиями договоров с третьими лицами;

15.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

16. Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы):

16.1. При выборе поставщика инициатор закупки руководствуется принципом эффективности с учетом норм возмещения, утвержденных в организации заказчика;

16.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой

органа УФНС о принятии отчетности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий

от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

17. Осуществляется закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций или представителей иностранных государств, а также деловых партнеров (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы):

17.1. Выбирается поставщик, имеющий положительный опыт аналогичной работы с заказчиком, с учетом рекомендаций организационного отдела органов военного управления и других делегаций, деловых партнеров. При этом могут использоваться сведения ЕИС о допущенных участниках закупок крупнейших заказчиков (согласно топ рейтингу ЕИС);

17.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчетности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий

от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

18. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг в рамках внешнеторговой деятельности:

18.1. Выбирается поставщик из числа контрагентов-производителей импортной продукции, самостоятельно работающих на внешнем рынке, или коммерческих структур, в т.ч. крупных торгово-посреднических фирм и торговых домов и смешанных обществ в соответствии с критериями отбора, согласно обоснованию выбора единственного поставщика;

18.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о численности сотрудников, а также сведения об объеме финансовых ресурсов за последний отчетный период и предыдущий год;

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание;

- проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

19. Осуществляется закупка образовательных услуг, услуг по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, оказываемых образовательными учреждениями:

19.1. Выбирается профильное учреждение, с программой обучения соответствующей нуждам заказчика, с учетом территориального признака в соответствии с критериями отбора, согласно обоснованию выбора единственного поставщика;

19.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, копии действующих лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

20. Осуществляется закупка почтовых, курьерских услуг, а также услуг всех видов связи у оператора связи:

20.1. Выбирается Поставщик с требуемым уровнем покрытия территории и, при прочих равных условиях, с наименьшей ценой;

20.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, в том числе об уровне покрытия территории, о наличии разрешений, допусков, лицензии при необходимости;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

21. Осуществляется закупка услуг по страхованию и оценке:

21.1. Выбирается поставщик с учетом деловой репутации и в соответствии с критериями, изложенными в обосновании выбора единственного поставщика;

21.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки, лицензии, допуски при необходимости;

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

22. Осуществляется закупка печатных, электронных, аудио и видео изданий определенных авторов или услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, программам для электронно-вычислительных машин и базам данных у издателей, правообладателей и уполномоченных ими лиц:

22.1. Поставщик определяется инициатором в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика среди лиц, обладающих исключительными правами или уполномоченные правообладателями;

22.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о праве правообладателя при необходимости;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

23. Осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы:

23.1. Поставщик определяется инициатором в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика среди лиц, обладающих исключительными правами или уполномоченные правообладателями;

23.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, иные сведения о поставщике или правообладателе;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

24. Осуществляется закупка работ или услуг по созданию и/или исполнению произведений литературы и искусства, в том числе: литературных произведений, программ для ЭВМ, драматических и музыкально-драматические произведения, сценарных произведений, хореографические произведения и пантомимы, музыкальных произведений с текстом или без текста, аудиовизуальных произведений, произведений живописи, скульптуры, графики, дизайна, графических рассказов, комиксов и другие произведения изобразительного искусства, произведений декоративно-прикладного и сценографического искусства, архитектурных проектов, проектов произведений градостроительства, садово-паркового искусства, фотографических произведений и произведений, полученных способами, аналогичными фотографии, производных произведения, составных произведений, в том числе баз данных, представляющих собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда:

24.1. Поставщик определяется инициатором в зависимости от результата творческого труда в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика;

24.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, иные сведения о поставщике или правообладателе;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

25. Возникла потребность у заказчика, в опубликовании рекламной или иной информации в печатном издании, электронном издании, посредством телевидения, радиовещания или иного средства массовой информации:

25.1. Выбирается поставщик в зависимости от формата охвата аудитории, территории, тиража и рейтинга, с учетом минимальной цены (при других равных условиях). Выбор производится инициатором закупки и разъясняется в обосновании;

25.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

26. Осуществляется закупка билетов на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия и других зрелищных мероприятий или услуг по их приобретению:

26.1. Выбирается Поставщик в зависимости от культурной программы и в соответствии с обоснованием инициатора;

26.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

27. Осуществляется закупка услуг, связанных с участием заказчика в выставках и иных общественных, культурных, спортивных мероприятиях, у их организатора и/или иных поставщиков, привлеченных для обслуживания такой выставки или мероприятия либо организация таких мероприятий:

27.1. Выбирается Поставщик в зависимости от условий, отраженных в договорах с организатором мероприятий либо по решению Генерального директора заказчика при наличии обращения и при наличии возможности его удовлетворения;

27.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

3) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки;

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

4) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

28. Осуществляется закупка аудиторских (за исключением проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации), консультационных и юридических услуг:

28.1. Поставщик выбирается по представлению инициатора закупки в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика;

28.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

29. Осуществляется закупка услуг нотариуса или адвоката у лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе оказывать такие услуги:

29.1. Поставщик выбирается по представлению инициатора закупки в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика;

29.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки; 2) Документы,

представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

30. Осуществляется закупка работ или услуг у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

30.1. Поставщик выбирается по представлению инициатора закупки в соответствии с критериями, указанными в обосновании выбора единственного поставщика;

30.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, согласно прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая основные условия закупки;
- копия документа, удостоверяющего личность участника;
- копия свидетельства о присвоении ИНН.

3) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

31. Осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в аренду или безвозмездное пользование заказчику, в том числе в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в аренду или безвозмездное пользование заказчику:

31.1. Поставщик выбирается из лиц, указанных собственником здания/помещения, при наличии действующего договора между другими лицами, пользующимися нежилыми помещениями, находящимися в здании, и таким поставщиком;

31.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчёта), а также сведения об объеме финансовых ресурсов

(должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

32. Осуществляется закупка горюче-смазочных материалов для собственных нужд:

32.1. Поставщик выбирается по признаку территориальной расположенности по отношению к объектам заказчика и предложивший, при прочих равных условиях, наименьшую цену;

32.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчётности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

33. Осуществляется закупка авиа- и железнодорожных билетов, и иных проездных документов, а также услуг по их приобретению:

33.1. При выборе поставщика инициатор закупки руководствуется принципом эффективности с учетом норм возмещения, утвержденных в организации заказчика;

33.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, а также сведения о поставщике услуг, при возможности об объеме финансовых ресурсов (подтверждается копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;

- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;

- техническое задание; - проект договора;

- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

34. Осуществляется закупка товаров, работ или услуг у уникального поставщика в соответствии с критериями определения такого поставщика, установленными настоящим Регламентом:

34.1. Выбирается Поставщик согласно предмету закупки и соответствующий требованиям части 32 статьи 1 настоящего Регламента;

34.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика, прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки, сведения о среднесписочной численности сотрудников (должно быть подтверждено копией формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год согласно приложению к Приказу ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ с отметкой органа УФНС о принятии отчетности), а также сведения об объеме финансовых ресурсов (должно быть подтверждено копиями формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний отчетный период и предыдущий год);

- копии учредительных и регистрационных документов;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

35. Заключается договор с оператором ЭТП:

35.1. Поставщик выбирается из числа электронных торговых площадок, определенных для осуществления закупок по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также из числа ЭТП, на которых осуществляются закупки крупнейших заказчиков (согласно топ рейтингу ЕИС). Выбор обосновывается инициатором закупки в соответствии с установленными им критериями.

35.2. К обращению о согласовании закупки у единственного поставщика прилагаются следующие документы:

1) Документы единственного поставщика:

- заявка (согласие), содержащая: основные условия закупки;
- копии учредительных и регистрационных документов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени единственного поставщика.

2) Документы, представленные инициатором:

- обоснование заключения договора с единственным поставщиком;
- расчет начальной (максимальной) цены договора с обоснованием;
- техническое задание; - проект договора;
- иные документы или их копии при необходимости по запросу закупочной комиссии.

36. В случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик в лице инициатора закупки выбирает поставщика в соответствии с критериями, установленными им в обосновании выбора единственного поставщика. При условии соблюдения инициатором закупки порядка согласования такой закупки, предусмотренного настоящим Регламентом, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

37. Заказчик не вправе проводить закупку у единственного поставщика, не соответствующего обязательным требованиям к участнику закупки, предусмотренным статьей 11 настоящего Регламента.

Глава 12. Предварительный квалификационный отбор

Статья 58. Предварительный квалификационный отбор

1. Предварительный квалификационный отбор (квалификационный отбор) – способ определения потенциальных участников закупок, способных осуществлять поставку определенных товаров, выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, в соответствии с установленными заказчиком требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатам работ и услуг.

2. Квалификационный отбор не является процедурой закупки. Задачей предквалификационного отбора является определение наиболее квалифицированных поставщиков и формирования заказчиком перечней квалифицированных поставщиков по видам продукции для последующего их приглашения в качестве участников закупочных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Предварительный квалификационный отбор может проводиться заказчиком в целях:

- проведения заказчиком отдельной закупочной процедуры. Порядок проведения такого отбора установлен в статье 52 настоящего Регламента;

- формирования перечней квалифицированных поставщиков, соответствующих требованиям заказчика по основным категориям закупаемой продукции. Порядок проведения такого отбора, порядок формирования и ведения перечней установлены в статьях 53,54 настоящего Регламента.

Статья 59. Предварительный квалификационный отбор в целях проведения отдельной закупочной процедуры.

1. Конкурентным процедурам закупки может предшествовать процедура предварительного квалификационного отбора. В этом случае до участия в соответствующей процедуре закупки допускаются только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком. Такое решение должно быть принято до публикации извещения, объявляющего о начале конкурентной закупочной процедуры.

3. При проведении предварительного отбора на официальном сайте общества, а в случае проведения отбора в электронной форме так же на ЭТП, не менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, заказчиком размещается квалификационная документация и извещение о проведении предварительного отбора. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

- информация о проведении предварительного отбора и о том, что в последствие будут рассмотрены предложения только тех участников закупочной процедуры, которые успешно прошли предварительный отбор;

- вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного отбора;

-наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

- предмет договора (предквалификационного отбора);
- информация о порядке подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- описание порядка, срока и указание места получения квалификационной документации, размер, порядок и сроки внесения оплаты, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком за предоставление документации (за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа);
- требования к квалификации участника процедуры закупки.

4. Квалификационная документация помимо сведений, содержащихся в извещении о проведении предварительного отбора, должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате конкурентных процедур;
- общие условия и порядок проведения закупочных процедур;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном отборе;
- требования к участникам предварительного отбора и перечень документов, представляемых участником для подтверждения соответствия установленным требованиям;
- требования к составу и оформлению заявки на участие в предварительном отборе;
- порядок предоставления заявок на участие в предварительном отборе, срок начала и окончания подачи заявок на участие в отборе и места их представления;
- условия и порядок проведения предварительного отбора, дата подведения итогов предварительного отбора;
- порядок оценки заявок на участие в предварительном отборе;
- срок, на который проводится предварительный отбор (при необходимости);
- иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Регламентом.

5. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе Заказчик вправе внести изменения в документацию о проведении предварительного отбора.

В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении предварительного отбора такие изменения размещаются заказчиком на ЭТП.

В случае, если изменения в документацию о проведении предварительного отбора внесены позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи

заявок на участие в предварительном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ЭТП внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее пяти рабочих дней.

6. Заказчик вправе принять решение об отказе в проведении предварительного отбора в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в предварительном отборе.

В случае принятия решения об отказе от проведения предварительного отбора, заказчик в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает сведения об отказе в проведение предварительного отбора на ЭТП.

7. Участник направляет заказчику заявку на участие в предварительном отборе с приложением документов и информации о соответствии участника квалификационным требованиям, указанным в извещении о проведении предварительного отбора, по форме и в порядке, установленных квалификационной документацией.

Участник может подать только одну заявку на участие в предварительном отборе.

8. В случае если по окончанию срока приема документов на предварительный отбор представлена только одна заявка или не подано ни одной заявки, заказчик вправе продлить срок приема заявок или отменить процедуру.

9. Решение о допуске к участию принимается при наличии документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям и отсутствие в указанных документах недостоверной информации.

10. При рассмотрении заявок на участие в предварительном отборе закупочная комиссия может запросить у участников разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представление дополнительных документов.

11. По завершении рассмотрения заявок и отбора участников составляется перечень лиц, прошедших предварительный отбор.

12. По результатам рассмотрения заявок и отбора участников оформляется протокол, в котором указываются сведения о наименовании и месте нахождения участников, включенных в перечень лиц, прошедших предварительный отбор.

13. Участникам, прошедшим предварительный отбор, представляется документация о закупке.

Статья 60. Порядок формирования перечня квалифицированных поставщиков

1. По результатам квалификационного отбора поставщиков, соответствующих требованиям заказчика по основным категориям закупаемой продукции, поставщики включаются в перечень квалифицированных поставщиков (перечень).

Отсутствие поставщика (участника закупки) в перечне квалифицированных поставщиков (в том числе его исключение из перечня) само по себе не является основанием для отклонения его заявок на участие в процедурах закупки, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Закупки у единственного поставщика могут быть осуществлены у поставщиков, включенных в перечень.

3. Квалификационный отбор может проводиться один раз в течение определенного периода или может быть постоянно открытым для пополнения квалифицированных участников.

4. Решение о проведении квалификационного отбора для целей формирования перечня принимается заказчиком по согласованию с закупочной комиссией.

5. На официальном сайте общества, а в случае проведения отбора в электронной форме так же на ЭТП, заказчик размещает извещение и квалификационную документацию о проведении квалификационного отбора, которая должна содержать:

- информацию о проведении квалификационного отбора для целей формирования перечня квалифицированных поставщиков;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- описание порядка, срока и указания места получения квалификационной документации;
- описание продукции, являющейся предметом закупки;
- требования к поставщикам продукции, являющейся предметом закупки;
- перечень документов, которые должны предоставить участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
- порядок предоставления образцов продукции, если такое требование установлено;
- порядок подачи заявок, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе;
- сроки рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе.

6. Квалификационная документация помимо сведений, содержащихся в извещении о проведении предварительного отбора, должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате конкурентных процедур;
- общие условия и порядок проведения закупочных процедур;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном отборе;
- требования к участникам предварительного отбора и перечень документов, представляемых участником для подтверждения соответствия установленным требованиям;

- требования к составу и оформлению заявки на участие в предварительном отборе;
- порядок предоставления заявок на участие в предварительном отборе, срок начала и окончания подачи заявок на участие в отборе и места их представления;
- условия и порядок проведения предварительного отбора, дата подведения итогов предварительного отбора;
- порядок оценки заявок на участие в предварительном отборе;
- срок, на который проводится предварительный отбор (при необходимости);
- иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Регламентом.

7. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, окончание срока подачи заявок на квалификационный отбор не устанавливается.

8. Квалификационная заявка участника подается в письменной или электронной форме в порядке, указанном в извещении и документации о проведении квалификационного отбора.

9. Заявка должна содержать сведения и документы, указанные в извещении и документации о проведении квалификационного отбора.

10. В процессе рассмотрения квалификационных заявок проверяется:

- правильность оформления документов;
- комплектность представленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
- соответствие участников требованиям документации о проведении квалификационного отбора (финансовое состояние, надежность участника);
- соответствие участника квалификационным требованиям;
- соответствие продукции, предлагаемой участником, требованиям заказчика.

11. В сроки, указанные в извещении о проведении квалификационного отбора по каждой заявке, поданной участником, после проведения необходимых проверочных мероприятий принимается решение о соответствии участника и предлагаемой им продукции требованиям квалификационного отбора.

12. Участники, признанные соответствующими требованиям, включаются в перечень квалифицированных поставщиков.

13. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, участник вправе подать заявку повторно. Повторно поданная заявка рассматривается в сроки, установленные в документации.

Статья 61. Порядок ведения перечня квалифицированных поставщиков.

1. Заказчик формирует перечень квалифицированных поставщиков по результатам квалификационного отбора по установленным критериям для следующих целей:

- приглашения поставщиков, включенных в перечень к участию в закупочных процедурах с ограниченным участием;
- проведения закупки у единственного поставщика.

2. Включение поставщиков в перечень квалифицированных поставщиков осуществляется сроком на один год.

3. Заказчик вправе исключить поставщика из перечня квалифицированных поставщиков при следующих условиях:

- 3.1. Поставщик уклоняется от заключения договора по итогам закупочных процедур;
- 3.2. Договоры с поставщиком расторгнуты в одностороннем порядке либо по решению суда в связи с существенным нарушением им условий договора;
- 3.3. Поставщик систематически нарушает условия заключенных договоров;
- 3.4. В отношении поставщика получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью поставщика;
- 3.5. Поставщики, не принявшие участие (по направленным заказчиком приглашениям) ни в одной закупочной процедуре в течение шести месяцев с момента включения в перечень.

4. После принятия решения об исключении поставщика из перечня квалифицированных поставщиков, заказчик направляет поставщику уведомительное письмо. Исключенный из перечня поставщик вправе принять участие в следующем предквалификационном отборе не ранее, чем через один год с момента его исключения.

Глава 13. Заключение и исполнение договора

Статья 62. Общие положения о порядке заключения, исполнения и расторжения договоров.

1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в порядке и сроки, указанные в закупочной документации, с учетом требований настоящего Регламента и Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной победителем закупочной процедуры или участником закупки, с которым заключается договор, заявке на участие в закупке и в закупочной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закупки. В случае если договор заключается с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или иными, занимающимися частной практикой лицами или применяющими упрощенную систему налогообложения, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

3. Победитель процедуры закупки или участник закупки, с которым заключается договор, не вправе изменять условия, установленные в проекте договора, являвшегося

неотъемлемой частью закупочной документации. Требование такого победителя или участника закупки об изменении условий договора, в том числе направление заказчику протокола разногласий, признается уклонением такого победителя или участника закупки от заключения договора.

4. В случае если победитель закупочной процедуры, или участник закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный закупочной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено закупочной документацией, в т.ч. проектом договора) победитель закупки, или участник закупки, признается уклонившимся от заключения договора.

5. В случае если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе удержать обеспечение заявки такого лица (если таковое было предусмотрено) и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер. При этом для такого участника заключение договора является обязательным.

6. В случае уклонения от заключения договора участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, заказчик принимает решение о признании закупки несостоявшейся. Заказчик также вправе удержать обеспечение заявки такого лица (если таковое было предусмотрено).

7. Решение инициатора закупки о признании победителя закупочной процедуры или участника закупки, с которым заключается договор, уклонившимся от заключения договора в течение десяти дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного закупочной документацией для заключения договора, оформляется соответствующим распорядительным документом заказчика.

8. Если закупочной документацией или проектом договора предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиком соисполнителей, заказчик вправе отказать поставщику в согласовании соисполнителей, информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9. Изменение условий договора в процессе его исполнения осуществляются по соглашению сторон договора путем подписания дополнительных соглашений к договору, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. Принятие решения о внесении изменений в заключенный договор допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в порядке установленным настоящим Регламентом. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

9.1. Заключение дополнительных соглашений подлежит согласованию закупочной комиссией в порядке, установленном ст. 56 настоящего Регламента, в случае:

- 1) увеличения цены договора, в т.ч. цены за единицу товара (работы, услуги);
- 2) увеличения объема товара. Данное исключение не применяется если увеличение объема товара не влечет увеличение цены договора или цены единицы товара;
- 3) изменения номенклатуры товара, в том числе его технических характеристик;
- 4) изменение (замена) видов работ, услуг. Данное исключение не применяется, в случае исключения объема работ, услуг без внесения в договор новых видов работ, услуг;
- 5) увеличение срока поставки (оказания услуг, выполнения работ);
- б) изменения порядка оплаты, в случае если в результате такого изменения увеличивается размер аванса либо уменьшаются выплаты заказчику; 7) изменение места поставки, оказания услуг, выполнения работ; 8) в случаях, указанных в части 7 ст. 56 настоящего Регламента.

9.2. В случае проведения закупки у единственного поставщика на право заключения дополнительного соглашения, повлекшее за собой увеличение цены договора, такая закупка до ее проведения должна быть внесена в ГПЗ заказчика.

9.3. Дополнительные соглашения к договорам, заключенным на основании п. 1 ст. 56 настоящего Регламента, не подлежат согласованию с закупочной комиссией, за исключением случаев, когда заключение такого дополнительного соглашения влечет увеличение цены договора, указанной в п. 1 ст. 50 Регламента.

10. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем процедуры закупки или участником закупки, с которым заключается договор, если ему стало известно, что такой победитель или участник закупки представил в составе заявки на участие в закупочной процедуре недостоверные сведения. Информация об отказе от заключения договора (с обоснованием отказа) размещается на ЭТП или официальном сайте заказчика не позднее 3 дней после принятия такого решения заказчиком.

11. При изменении потребностей (исключении потребности в закупаемых товарах, работах, услугах), лимитов финансирования, а также в других случаях, повлекших невозможность заключения договора на условиях закупки, заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочных процедур без объяснения причин, не неся

при этом никакой материальной ответственности перед победителем и участниками закупки, которым такое действие может принести убытки. Информация об отказе от заключения договора направляется победителю закупки (или лицу с которым должен был быть заключен договор) и размещается на ЭТП или официальном сайте заказчика не позднее 3 дней после принятия такого решения заказчиком.

12. Расторжение договора осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных условиями заключенного договора и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту обеспечения товарами, работами,
услугами ООО «ГУЖФ»

№ п/п	Наименование
1	Акционерное общество «Гарнизон» (АО "Гарнизон")
2	Акционерное общество «Главное управление обустройства войск» (АО "ГУОВ")
3	Открытое акционерное общество «Гостиничный комплекс «Славянка» (ОАО "Гостиничный комплекс "Славянка")
4	Акционерное общество «Ремонтно-эксплуатационное управление» (АО "РЭУ")
5	Акционерное общество «Оборонэнерго» (АО «Оборонэнерго»)
6	Акционерное общество «Военторг» (АО «Военторг»)
7	Акционерное общество «Славянка» (АО «Славянка»)
8	Акционерное общество «Главное управление жилищно-коммунального хозяйства» (АО «ГУЖКХ»)