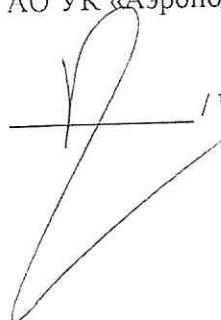


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АО УК «Аэропорты Регионов»


/ Чудновский Е.А./

АО УК «Аэропорты Регионов»

Регламент
о закупочной деятельности

январь 2019 г.

Предисловие

1. Разработан и внесен Департаментом закупок Акционерного общества Управляющая компания «Аэропорты Регионов».

2. Утвержден и введен в действие « » января 2019 года приказом генерального директора АО УК «Аэропорты Регионов» от «18» декабря 2018 года № 91.

3. Утвержден взамен Регламента «О закупках товаров (работ, услуг)», введенного в действие 22 июня 2015 года приказом генерального директора ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» от 02 июня 2015 года № 28, распоряжения «О порядке согласования заявок на акцепт и формировании состава закупочных комиссий» от 27 февраля 2018 года № 4.

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен,

Содержание

1. Цели	4
2. Область применения.....	4
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Способы осуществления закупок.....	6
5. Закупочная комиссия	7
6. Предзакупочные процедуры.....	10
7. Процедура закупки	11
8. Отмена закупки.....	11
9. Допуск к участию в закупке	13
10. Запрос коммерческих условий	14
11. Закупка у единственного поставщика	16
12. Реестр одобренных контрагентов	17
13. Предварительный (квалификационный) отбор	17
14. Порядок заключения и исполнения договоров.....	17
Приложение 1 Форма заявки на закупку продукции (заявки на акцепт)	19
Приложение 2 Примерный перечень документов, которые представляются в составе заявки на участие в закупке	21
Приложение 3 Примерные критерии оценки заявок	23
Приложение 4 Форма плана закупки товаров (работ, услуг)	27
Приложение 5 Перечень заключенных договоров.....	29
Приложение 6 Изменения в заключенные договоры по итогам закупок	30
Приложение 7 Реестр одобренных контрагентов	31
Приложение 8 Перечень документов, которые необходимы для включения в реестр одобренных контрагентов.....	32

1. Цели

Настоящий Регламент регламентирует закупочную деятельность, определяет порядок закупки товаров (работ, услуг) для нужд АО УК «Аэропорты Регионов» и управляемых организаций.

2. Область применения

2.1. Регламент распространяется на все подразделения и всех должностных лиц АО УК «Аэропорты Регионов» и управляемых организаций.

2.2. Регламент регулирует деятельность сотрудников АО УК «Аэропорты Регионов» и управляемых организаций при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).

2.3. Регламент устанавливает общие принципы и основные положения закупки товаров (работ, услуг), в том числе порядок подготовки и осуществления закупок, порядок условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также связанные с обеспечением закупки положения, более детально процедура закупки и подведения ее итогов излагается в документации о конкретной закупке, составляемой на основании типовых документов (Приложений настоящего Регламента).

2.4. Документация о конкретной закупке утверждается Председателем Закупочной комиссии или уполномоченным лицом УК.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **Управляющая компания (УК)** – АО УК «Аэропорты Регионов» (ОГРН 1127746391629).

3.2. **Актив** – организация, в отношении которой УК выполняет функции единоличного исполнительного органа, или организация, присоединившаяся к настоящему Регламенту.

3.3. **Заказчик** – УК при осуществлении закупок для собственных нужд, а также Активы.

3.4. **Держатель бюджетной статьи** – структурное подразделение УК или Актива, которое является ответственным за показатели отдельной бюджетной статьи, осуществляет техническую экспертизу заявок подразделений и контролирует процесс исполнения. Определено в Регламенте формирования и контроля исполнения бюджета платежей.

3.5. **Закупка** – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Регламенте товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

3.6. **Совместная закупка** – приобретение товаров, работ, услуг для нужд нескольких Заказчиков.

3.7. **Продукция** – товары, работы, услуги.

3.8. **Официальный сайт (единая информационная система, ЕИС)** – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иной сайт, на котором размещается информация о закупке.

3.9. **Регламент о закупке (Регламент)** – настоящий документ.

3.10. **Участник закупки** – 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.

3.11. **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган для принятия решений по вопросам, связанным с проведением закупок.

3.12. **Председатель Закупочной комиссии** – лицо, назначенное приказом УК в

3.13. **Телефон доверия** – телефонный номер +7 (343) 278-57-77 и электронная почта doverie-zakupki@ar-management.ru, на которые может сообщаться информация о нарушениях в ходе проведения закупок.

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

3.15. **Реестр одобренных контрагентов** - список контрагентов, которые прошли процедуры проверки, предусмотренные Регламентом. Реестр состоит из раздела, включающего в себя поставщиков, и раздела, включающего в себя покупателей, заказчиков. Ведение раздела покупателей, заказчиков регламентируется иными актами УК.

3.16. **Документация о закупке** – комплект документов, содержащий полные сведения и информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

3.17. **СМТС** – структурное подразделение, в функции которого входят вопросы материально-технического снабжения УК или Актива.

3.18. **ГД** – генеральный директор УК.

3.19. **ФДУК** – финансовый директор УК.

3.20. **ЗГДП** – заместитель Генерального директора, директор по управлению проектами

3.21. **ЗФДУК** – заместитель финансового директора УК по закупкам.

3.22. **ФДА** – финансовый директор Актива.

3.23. **ПДУК** – структурное подразделение УК, ответственное за правовую работу.

3.24. **ИД** – исполнительный директор Актива.

3.25. **СПЗ** – структурное подразделение, ответственное за заключение договора в соответствии с Регламентом заключения гражданско-правовых договоров.

3.26. **Поставщик** – поставщик товаров, исполнитель работ или услуг.

3.27. **ДЗ** – Департамент закупок УК.

3.28. **ДЭБ** – Департамент по экономической безопасности УК.

3.29. **СЭЗ** – служба экономической защиты Актива.

3.30. **ОВР** – отдел взаиморасчетов Актива.

3.31. **СЭД** – система электронного документооборота, действующая в УК и Активах.

4 Способы осуществления закупок

4.1. Настоящим Регламентом предусмотрены следующие способы осуществления закупок:

- а) запрос коммерческих условий;
- б) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.2. Примерные критерии выбора способа закупки:

- а) запрос коммерческих условий:

- необходим открытый сбор заявок участников посредством публикации информации о проведении закупки в сети интернет;

- при выборе поставщика может иметь значение квалификация поставщика;

- при выборе поставщика могут иметь значение условия поставки товаров,

выполнения работ, оказания услуг;

- для заказчика важны несколько условий исполнения договора;

- применяется к закупкам без ограничений суммы;

- точная спецификация продукции может быть неизвестна;

- применяется к закупкам без ограничений суммы;

б) закупка у единственного поставщика;

- в соответствии с пунктом 11.2 Регламента.

4.3. Заказчик осуществляет выбор способа закупки исходя из требований, указанных в пункте 4.2 настоящего Регламента, а также исходя из принципа целесообразности и эффективного расходования денежных средств, направленного на сокращение издержек заказчика.

Окончательный выбор способа закупки осуществляет ДЗ совместно с ПДУК в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупках товаров (работ, услуг)» АО УК «Аэропорты Регионов».

В исключительных случаях по решению Заказчика может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях не допускается настоящим Регламентом.

5. Закупочная комиссия

5.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

а) принятие решений о допуске (отказе в допуске) лиц в качестве участников закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) определение победителя по результатам закупок;

в) предложения о заключении договоров по результатам закупки.

5.2. На члена Закупочной комиссии возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Закупочной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Составы Закупочных комиссий утверждаются уполномоченным лицом УК.

5.4. Примерный состав Закупочной комиссии:

5.4.1. При формировании состава закупочной комиссии за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.3 и 5.4.4 настоящего Регламента:

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой 5 млн. рублей и более председателем закупочной комиссии назначается ГД, заместителем председателя – ФДУК;

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой 3 млн. рублей и более, но не превышающей 5 млн. рублей, (а также с меньшей начальной ценой в случае проведения совместной закупки), председателем закупочной комиссии назначается ФДУК, заместителем председателя – ЗФДУК;

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой менее 3 млн. рублей (за исключением случаев проведения совместной закупки), председателем закупочной комиссии назначается ИД, заместителем председателя – ЗФДУК;

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой от 1 до 3 млн. рублей в АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)», ООО «Уренгойаэроинвест», АО «СарАэро-Инвест» председателем закупочной комиссии назначается ЗГДП.

5.4.2. При формировании состава закупочной комиссии в случае заключения договоров, связанных с предоставлением услуг по аудиту, страхованию, консультационных услуг (включая бухгалтерские, налоговые, юридические), сертификации ИСО, охране, размещению рекламы, облётам и визировке огней свето-сигнального оборудования, развитию региональных перевозок, оказанию безвозмездной финансовой помощи:

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой 5 млн. рублей и более председателем закупочной комиссии назначается ГД, заместителем председателя – ФДУК;

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой менее 5 млн. рублей председателем закупочной комиссии назначается ФДУК, заместителем председателя – ЗФДУК;

5.4.3. При формировании состава закупочной комиссии в случае заключения

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой 3 млн. рублей и более председателем закупочной комиссии назначается ФДУК, заместителем председателя – ЗФДУК;

- при подготовке протоколов закупки с начальной ценой менее 3 млн. рублей председателем закупочной комиссии назначается ИД, заместителем председателя – ЗФДУК;

5.4.4. При формировании состава закупочной комиссии на любую сумму в случае заключения договоров, связанных с приобретением ГСМ или оказанием услуг электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения:

- при подготовке протоколов закупки в случае проведения совместной закупки, председателем закупочной комиссии назначается ФДУК, заместителем председателя – ЗФДУК;

- при подготовке протоколов закупки (за исключением случаев проведения совместной закупки), председателем закупочной комиссии назначается ИД, заместителем председателя – ЗФДУК;

5.5. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном Регламентом.

5.6. Закупочная комиссия может проводить очные и заочные заседания, при согласовании протоколов закупки с начальной ценой 10 млн. рублей и более рассмотрение результатов закупки проводится на заседании закупочной комиссии в очной форме под председательством ГД.

5.7. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если в голосовании приняло участие не менее 50 % членов комиссии.

5.8. При определении победителя закупки, заключение ДЭБ (СЭЗ) учитывается обязательно.

5.9. Протокол закупки должен быть обязательно подписан председателем закупочной комиссии и (или) его заместителем.

5.10. Председатель Закупочной комиссии или иное уполномоченное УК лицо вправе:

- вносить изменения и давать разъяснения по Документации о закупке;
- отменить закупку в сроки, установленные настоящим Регламентом.

5.11. При проведении закупок какие-либо переговоры членов Закупочной комиссии и сотрудников Заказчика, располагающих сведениями о закупке, с участниками закупки в части, касающейся обсуждения предложений других участников закупки и итогов закупки, до публикации на Официальном сайте итогового протокола закупки не допускаются.

6. Предзакупочные процедуры

6.1. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (Приложение 4 настоящего Регламента), формируется План закупок.

6.1.1. СМТС совместно с СПЗ определяет потребности в закупках и представляет в ДЗ сведения о планируемых в соответствии с Бюджетом и Инвестиционной программой закупках, утвержденные приказом ИД, до начала календарного года.

6.1.2. СМТС совместно с СПЗ представляет в ДЗ данные об изменениях в сведения о планируемых закупках по мере возникновения таких изменений.

6.1.3. План закупок на Официальном сайте формируется и обновляется ДЗ по мере необходимости на основании представленных сведений.

6.1.4. План закупок размещается ДЗ на Официальном сайте до начала каждого календарного года. Изменения в План закупок размещаются ДЗ на Официальном сайте в течение десяти календарных дней после внесения изменений в него.

6.2. СПЗ определяет потребности в определенной закупке, готовит в СЭД Заявку на акцепт (печатная форма Заявки представлена в Приложении 1 настоящего Регламента) и

6.3. Если Заявка на акцепт предполагает процедуру закупки у единственного поставщика, то СПЗ готовит обоснование выбора такого способа закупки. Выбор осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 11.2 настоящего Регламента. Обоснование также должно содержать сведения о сравнении цен с другими поставщиками аналогичной продукции (при наличии таких поставщиков), сравнение цен закупок предыдущих периодов аналогичной продукции на предприятиях холдинга, сведения о соответствии цены рынку соответствующей продукции, сведения о проведении мероприятий по её оптимизации.

6.4. В случае согласования дополнительного соглашения к действующему договору, сумма Заявки на акцепт указывается СПЗ как суммарное значение цен действующего договора, включая ранее заключенные дополнительные соглашения, и заключаемого дополнительного соглашения.

6.5. При согласовании Заявок на акцепт за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.6, 6.7 и 6.8 настоящего распоряжения:

- утверждение Заявок на акцепт на сумму 3 млн. рублей и более осуществляет ГД, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ФДУК, ЗФДУК, ИД, ФДА;

- утверждение Заявок на акцепт на сумму 1 млн. рублей и более, но не превышающую 3 млн. рублей, осуществляет ФДУК, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ИД, ФДА;

- утверждение Заявок на акцепт на сумму менее 1 млн. рублей (за исключением случаев заключения рамочных договоров на сумму 500 тыс. рублей и более) осуществляет ИД, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ФДА;

- в согласовании Заявок на акцепт на сумму 1 млн. рублей и более в АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)», ООО «Уренгойаэроинвест», АО «СарАэро-Инвест» обязательно участвует ЗГДП.

6.6. При согласовании Заявок на акцепт в случае заключения договоров, связанных с предоставлением услуг по аудиту, страхованию, консультационных услуг (включая бухгалтерские, налоговые, юридические), сертификации ИСО, охране, размещению рекламы, облётам и визировке огней свето-сигнального оборудования, развитию региональных перевозок, оказанию безвозмездной финансовой помощи:

- утверждение Заявок на акцепт на сумму 3 млн. рублей и более осуществляет ГД, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ФДУК, ЗФДУК, ИД, ФДА;

- утверждение Заявок на акцепт на сумму менее 3 млн. рублей осуществляет ФДУК, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ИД, ФДА;

6.7. При согласовании Заявок на акцепт в случае заключения договоров, связанных с закупкой продуктов питания:

- утверждение Заявок на акцепт на сумму 3 млн. рублей и более осуществляет ФДУК, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ИД, ФДА;

- утверждение Заявок на акцепт на сумму менее 3 млн. рублей осуществляет ИД, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ФДА.

6.8. При согласовании Заявок на акцепт на любую сумму в случае заключения договоров, связанных с приобретением ГСМ или оказанием услуг электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения утверждение Заявок на акцепт осуществляет ИД, в согласовании таких заявок обязательно участвуют: ЗФДУК, ФДА.

6.9. Заявки на акцепт на сумму менее 100 тыс. рублей не составляются. Решение о такой закупке принимает ФДА путем подписания договора или счета.

6.10. Закупка на сумму менее 500 тыс. рублей является закупкой у единственного поставщика, если при ее согласовании не указано иное.

6.11. Заявки на акцепт на сумму менее 1 млн. рублей не составляются, если заказчиком является Общество, для которого применение Федерального закона от 18.07.2011

года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не является обязательным, и закупка осуществляется у единственного поставщика.

Решение о такой закупке принимает уполномоченное лицо путем подписания договора.

6.12. Заявки на акцепт на любую сумму должны быть согласованы руководителем инициатора Заявки, Директорами по направлению Общества и УК (при их наличии в организационной структуре УК).

6.13. В случае осуществления закупки продукции у единственного поставщика (ЕП) на сумму 500 тыс. рублей и более Заявка должна быть согласована с директором по безопасности УК (СБ), а в случае заключения договоров аренды – СБ и заместителем директора по корпоративному развитию и правовым вопросам УК (ПР).

6.14. В случае осуществления закупки для нужд подразделения, отличного от подразделения инициатора Заявки на акцепт, а также в иных случаях необходимости согласования Заявки на акцепт смежными подразделениями, Заявка на акцепт должна быть согласована руководителями всех смежных подразделений, а также их Директорами по направлению Общества и УК (при их наличии в организационной структуре УК). Наличие смежных подразделений указывает инициатор Заявки на акцепт при старте задачи в СЭД.

6.15. При старте задачи в СЭД инициатор Заявки на акцепт обязан проводить анализ альтернативных поставщиков и цен, результат такого анализа должен быть доступен лицам, согласующим Заявку на акцепт.

6.16. При согласовании Заявок на акцепт ФДА обязан контролировать наличие и объективность информации, прикрепленной инициатором в рамках исполнения пункта 6.15 настоящего распоряжения.

6.17. При согласовании Заявок на акцепт ФДА обязан контролировать сумму рамочного договора. В случае согласования рамочных договоров на сумму 500 тыс. рублей и более такая заявка должна быть направлена на доработку.

6.18. В случае проведения запроса коммерческих условий, Заявка на акцепт поступает на экспертизу в ДЗ. ДЗ в течение пяти рабочих дней проверяет правильность изложения технических требований, при необходимости консультируется с техническими службами, определяет критерии отбора, получает проект договора в соответствии с Регламентом заключения гражданско-правовых договоров.

6.19. Примерные критерии оценки заявок участников закупки определены в Приложении 3 настоящего Регламента.

6.20. Если в ДЗ поступили заявки от нескольких Заказчиков на закупку аналогичных товаров (работ, услуг), то указанные заявки по решению ДЗ могут объединяться.

6.21. Документация о закупке после ее подготовки проходит:

- правовую экспертизу в ПД УК, если Документация о закупке отклоняется от типовой, проводится закупка на сумму 50 000 000 рублей или более или Начальником ДЗ принято решение о необходимости правовой экспертизы Документации о закупках;

- согласование с руководителем СПЗ;

- в случае, если сумма закупки составляет 3 млн. рублей и более, то с руководителем

Держателя бюджетной статьи.

6.22. После согласования Документации о закупке уполномоченное лицо УК подписывает приказ об утверждении Документации о закупке и о персональном составе Закупочной комиссии или принимает решение о направлении на доработку представленных документов.

6.23. Документация о закупке может содержать требование обеспечения заявок на участие в закупках путем:

- внесения денежных средств (обеспечительный платеж),

- предоставлением банковской гарантии,

- иные способы, не запрещенные гражданским законодательством.

6.24. Требования к обеспечению может быть уточнены ДЗ совместно с ПДУК в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупках товаров (работ, услуг)» АО УК «Аэропорты Регионов».

7. Процедура закупки

7.1. ДЗ в течение следующего рабочего дня после получения утвержденной Документации о закупке размещает закупку на Официальном сайте.

7.2. ДЗ осуществляет управление закупкой на Официальном сайте, принимает поступающие запросы, размещает разъяснения на запросы и изменения в Документацию о закупке.

7.3. Председатель Закупочной комиссии или иное уполномоченное лицо УК организует заседание Закупочной комиссии и обеспечивает вскрытие поступивших заявок, допуск участников и определение победителя Закупки в порядке, установленном в Документации о закупке.

7.4. ДЗ готовит протоколы заседания Закупочной комиссии, обеспечивает подписание протоколов в СЭД членами Закупочной комиссии и размещает информацию, предусмотренную требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупках товаров (работ, услуг)» АО УК «Аэропорты Регионов» на Официальном сайте.

7.5. ДЗ в течение одного рабочего дня после подписания итогового протокола прикрепляет подписанный протокол, а также заявку победителя с прилагаемыми к ней документами, к задаче согласования расходного договора в СЭД.

7.6. В случае осуществления закупки у единственного поставщика ДЗ вправе размещать информацию в единой информационной системе для соблюдения порядка осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.7. ОВР до 10 числа каждого месяца представляет в ДЗ для размещения на Официальном сайте следующие сведения (Приложение 5 настоящего Регламента):

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки;

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства;

7.8. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, ОВР в течение семи дней после внесения изменений направляет эти сведения в ДЗ для размещения на Официальном сайте (Приложение 6 настоящего Регламента). ДЗ не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает в единой информационной системе информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

7.9. ФДА проводят ежеквартальный анализ совершенных закупок и контролируют закупки у единственного поставщика на предмет заключения нескольких договоров с одним контрагентом на общую сумму более 500 тыс. рублей в рамках одного квартала. Результаты докладываются до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в отдел внутреннего

7.10. ДЗ совместно с Департаментом документационного обеспечения и контроля исполнения АО УК «Аэропорты Регионов» обеспечивает хранение в СЭД Документации о закупке, протоколов заседания Закупочной комиссии, заявок участников закупок, в течение 3 лет со дня подведения итогов закупки.

8. Отмена закупки

8.1. Председатель Закупочной комиссии или иное уполномоченное лицо УК вправе отменить закупку на любой стадии до подписания договора уполномоченным представителем Заказчика, если иное не предусмотрено требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупках товаров (работ, услуг)» АО УК «Аэропорты Регионов».

8.2. Последствия отмены закупки:

- внесенное участниками обеспечение возвращается в течение 10 рабочих дней с даты публикации на Официальном сайте решения об отмене закупки;
- убытки (расходы), связанные с участием в закупке не возмещаются.

9. Допуск к участию в закупке

9.1. В Документации о закупке могут быть предусмотрены следующие критерии недопуска к участию в закупке (открытый перечень):

9.1.1. непредставление в составе заявки документов, предусмотренных Документацией о закупке, оформление этих документов не в соответствии с требованиями Документации о закупке, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, работах, услугах на поставку, выполнение, оказание которых размещается закупка;

9.1.2. непредставление документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения указано в Документации о закупке;

9.1.3. несоответствие заявки на участие в закупке требованиям Документации о закупке, в том числе наличие в заявке предложения о цене, превышающей начальную (максимальную) цену, начальную (максимальную) цену единицы товара, начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы.

9.2. Примерный перечень документов, которые представляются в составе заявки на участие в закупке, определен в Приложении 2 настоящего Регламента.

9.3. В Документации о закупке могут быть предусмотрены следующие требования к участнику закупки (открытый перечень):

9.3.1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки (лицензия, членство в СРО и т.п.);

9.3.2. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя;

9.3.3. непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства или процедуры реализации имущества;

9.3.4. неприостановление деятельности участника закупки, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 9.3.5. отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам и иным обязательным платежам 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) размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

9.3.6. отсутствие сведений об участнике закупки, в том числе информации об участниках, о членах (члене) коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

9.3.7. отсутствие сведений об участнике закупки в том числе информации об участниках, о членах (члене) коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 104 ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9.3.8. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре ФНС «Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами» (<https://service.nalog.ru/addrfind.do>) с соблюдением следующих условий:

- по одному адресу в одном офисе (квартире) зарегистрировано более 5 юридических лиц, не являющихся аффилированными;

- по одному адресу в одном жилом здании зарегистрировано более 15 юридических лиц, не являющихся аффилированными;

- по одному адресу в одном нежилом здании зарегистрировано более 1 000 юридических лиц, не являющихся аффилированными.

- в случае нахождения по адресу регистрации участника иных лиц, представляется справка об аффилированности или неаффилированности с ними с указанием основания для аффилированности, в том числе ФИО, Наименование, ИНН, основание аффилированности) - указывается в заявке;

9.3.9. отсутствие сведений об Участнике закупки в Банке данных исполнительных производств, как о должнике по незавершенному исполнительному производству (<http://fssprus.ru/iss/ip/>) на сумму более 0,1 % от балансовой стоимости активов Участника по бухгалтерскому балансу за последний прошедший год или несколько исполнительных производств на общую сумму 0,5 % от балансовой стоимости активов Участника по бухгалтерскому балансу за последний прошедший год;

9.3.10. отсутствие сведений о нахождении Участника закупки в состоянии реорганизации в форме разделения или выделения (<http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/>);

9.3.11. отсутствие у Участника закупки (физического лица либо у руководителя, членов (члена) коллегиального исполнительного органа, физического лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица) судимости за преступления в сфере экономики, за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята, а также неприменение в отношении указанных 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. На лиц, у которых такая судимость погашена или снята, указанные ограничения не распространяются;

9.3.12. отсутствие у Участника закупки (физического лица либо у руководителя,

функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица) судимости не только за преступления в сфере экономики, но и за преступления, предусмотренные статьями 289 «Незаконное участие в предпринимательской деятельности», 290 «Получение взятки», 291 «Дача взятки», 291.1 «Посредничество во взяточничестве», 204 «Коммерческий подкуп» и (или) 204.1 «Посредничество в коммерческом подкупе» Уголовного кодекса Российской Федерации. На лиц, у которых такая судимость погашена или снята, указанные ограничения не распространяются;

9.3.13. не привлечение Участника закупки (юридического лица) к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица» КоАП РФ;

9.3.14. отсутствие в выписке (сведениях) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП информации об отсутствии организации по юридическому адресу.

9.3.15. выявление Организатором / Заказчиком недостоверных сведений в заявке или прилагаемых к ней документах, в том числе противоречие между документами и (или) заявкой, а также выявление факта указания недостоверных сведений о стране происхождения товара является основанием для недопуска заявки к участию в закупке.

9.4. Документацией о закупке могут быть установлены измеримые квалификационные требования к участникам:

9.4.1. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

9.4.2. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок продукции, в том числе в аэропорты;

9.4.3. иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

9.5. В случае, если несколько лиц выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные в Документации о закупке, предъявляются в совокупности ко всем, если иное не предусмотрено Документацией о закупке. В таком случае в составе заявки подается соглашение (меморандум) о сотрудничестве или иной документ, подтверждающий сотрудничество в связи с участием в закупке.

9.6. Заявки лиц, не соответствующих требованиям к участникам закупки, предусмотренным Регламентом и (или) Документацией о закупке, к участию в закупке не допускаются.

10. Запрос коммерческих условий

10.1. Запрос коммерческих условий – это неконкурентный способ закупки, который может применяться при закупке уникальной продукции или продукции, точная спецификация которой неизвестна. Применяется к закупкам без ограничений суммы. Закупка проводится в соответствии с частью 1 статьи 437 ГК РФ как приглашение делать оферты. Акцептом заявки участника является подписание договора уполномоченным представителем Заказчика.

10.2 В зависимости от числа этапов запрос коммерческих условий может проводиться в один, два и более этапов. По результатам каждого из этапов закупки составляется протокол.

10.3. Подготовка и проведение запроса коммерческих условий производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 – 9 настоящего Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

10.4. Информация о проведении запроса коммерческих условий (извещение, Документация о закупке, техническое задание, проект договора) размещается на Официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дня до даты определения участников переговоров.

10.5. Изменения в Документацию о закупке размещаются на Официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после их подписания уполномоченным лицом УК, при

этом срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 3 рабочих дней.

Если изменения касаются изменения места и даты рассмотрения заявок и подведения итогов закупки, продления сроков приема заявок или изменения срока рассмотрения заявок и подведения итогов закупки, то они могут быть произведены в любое время, но не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующего срока с размещением в этот же день сведений на Официальном сайте.

10.6. Разъяснения Документации о закупке представляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 3 дня до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика.

10.7. Документация о проведении закупки должна содержать требования к предмету закупки и условия участия в закупке, требования к заявке на участие в закупке и иные условия.

10.8. В день, указанный в Документации о закупке, Закупочная комиссия рассматривает заявки потенциальных участников закупки на предмет соответствия требованиям, определенным в Документации о закупке, и принимает решение о допуске или не допуске их к закупке.

10.9. После рассмотрения заявок возможно проведение переторжки (переговоров) с лицами, допущенными к участию в закупке.

10.10. Переторжка (переговоры) могут проводиться в один или несколько туров в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик товаров, работ, услуг, условий выполнения работ, порядка оказания услуг, условий оплаты, формы договора. Участники закупки могут вносить изменения в свои заявки путем снижения указанной в заявке цены договора и (или) внесения иных изменений в заявку.

10.11. Закупочная комиссия принимает решение о заключении договора с тем поставщиком, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, в том числе с учетом цены, совместимости с имеющимся оборудованием, сроков поставки, качества продукции, квалификации поставщика.

10.12. По результатам проведения запроса коммерческих условий составляется протокол, который подписывается членами Закупочной комиссии.

10.13. Договор по результатам запроса коммерческих условий заключается не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

10.14. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий).

Документацией о закупке может быть предусмотрено, что договор заключается на условиях, указанных в Документации о закупке и заявке на участие в закупке без проведения преддоговорных переговоров.

Если это предусмотрено Документацией о закупке, договор может быть заключен путем обмена документами, выставления счета и его оплаты или иными способами, предусмотренным гражданским законодательством.

10.15. Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора с участником закупки. Решение об отказе от заключения договора оформляется решением Председателя Закупочной комиссии или иного уполномоченного лица УК.

11. Закупка у единственного поставщика

11.1. Закупка у единственного поставщика – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

11.2. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случае, если:

- 11.2.1. цена одного договора на закупку продукции составляет менее 500 тыс. рублей, в том числе НДС;
- 11.2.2. заключается договор на открытие и ведение расчетного счета, банковского вклада, депозита без ограничения суммы вклада, на выдачу банковской гарантии или поручительства, открытие аккредитива, приобретение или выдачу векселя;
- 11.2.3. заключается договор о приобретении доли в уставном капитале хозяйственного общества, товарищества без ограничения стоимости доли;
- 11.2.4. в результате проведения процедуры закупки имеется только один участник, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;
- 11.2.5. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и не было подано ни одной заявки, соответствующей требованиям Документации о закупке;
- 11.2.6. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции, и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
- поставки продукции относятся к сфере деятельности субъектов естественной монополии;
 - осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, передачи энергии, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым государством тарифам;
 - заключается договор на работы или услуги, выполнение которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) или подведомственными им учреждениями, унитарными предприятиями;
- 11.2.7. возникла потребность в поставке продукции для выполнения срочных работ (услуг), в том числе для устранения последствий аварии, повреждения оборудования (сооружения), инцидента с воздушным судном, непреодолимой силы, а также случаи, когда применение иных способов закупки лицом, определяющим способ закупки в соответствии с п. 6.5 – 6.8 настоящего Регламента, признано нецелесообразным;
- 11.2.8. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность альтернативной продукции;
- 11.2.9. заключается договор на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия, кафе, ресторана, конференций, семинаров и иных подобных выездных мероприятий;
- 11.2.10. заключается договор на оказание услуг физическими лицами;
- 11.2.11. заключается договор на создание объекта авторских прав, объекта интеллектуальной собственности;
- 11.2.12. заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 11.2.13. заключается договор на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку/поездку (приобретение билетов, проезд к месту служебной командировки/поездки и обратно, наем помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием):

11.2.14. заключается договор на оказание услуг по организации и проведению закупочных процедур;

11.2.15. заключается договор на закупку товара непосредственно с его с производителем;

11.2.16. заключается договор на закупку товара, ранее бывшего в употреблении;

11.2.17. заключается договор на поставку продукции в случае проведения маркетинговой акции на особых условиях, отличных от обычных;

11.2.18. заключается договор на приобретение ГСМ;

11.2.19. производится замена стороны по договору, приобретение прав требования к третьим лицам, уступка прав или перевод долга по заключенному ранее договору;

11.2.20. заключается договор с поставщиком товаров, работ (услуг), определенным решением Совета директоров и/или Общим собранием акционеров (участников) Заказчика;

11.3. Обоснование выбора процедуры закупки у единственного поставщика готовит СПЗ в соответствии с основанием, предусмотренным пунктом 6.3. настоящего Регламента.

11.4. Договор с единственным поставщиком может быть заключен в виде отдельного документа, путем обмена документами, выставления счета и его оплаты или иными способами, предусмотренными гражданским законодательством.

11.5. При выборе закупки у единственного поставщика преимущество отдается заключению договоров с поставщиками, которые включены в Реестр одобренных контрагентов в порядке, предусмотренном разделом 12 настоящего Регламента.

11.6. Если в Реестре одобренных контрагентов имеется несколько поставщиков, поставляющих одинаковую (или взаимозаменяемую) продукцию, то решение о выборе конкретного поставщика принимают лица, указанные в пункте 6.5. настоящего Регламента, на основании полученных предложений о стоимости продукции.

12. Реестр одобренных контрагентов

12.1. Формирование Реестра одобренных контрагентов возлагается на ДЗ (Приложение 7 настоящего Регламента).

12.2. Основания для включения в Реестр одобренных контрагентов:

- соответствие поставщика требованиям пункта 9.3 настоящего Регламента;

- представление документов, предусмотренных Приложением 8 настоящего Регламента;

- отсутствие у контрагента нарушения сроков поставки или требований к качеству продукции, поставляемой в течение 3 лет по ранее заключенным договорам между Заказчиком и поставщиком, который планируется к включению в Реестр одобренных контрагентов.

12.3. Заинтересованные поставщики или структурные подразделения Заказчика для включения в Реестр одобренных контрагентов представляют документы, предусмотренные Приложением 8 настоящего Регламента.

12.4. Указанные документы вместе с заявкой о включении контрагента в Реестр одобренных контрагентов направляются заинтересованной службой или Общим отделом Актива, принявшим документы, в ДЭБ, который в течение 10 рабочих дней проводит проверку и готовит письменное заключение по вопросу о добросовестности контрагента и направляет документы и заключение ФДУК.

12.5. ФДУК в течение 3 рабочих дней рассматривает заключение ДЭБ, представленные документы и принимает решение о включении или отказе во включении контрагента в Реестр одобренных контрагентов путем проставления соответствующей визы. В день принятия решения ФДУК уведомляет о принятом решении ДЗ.

12.6. О принятом решении ДЗ уведомляет контрагента в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

12.7. ДЗ размещает Реестр одобренных контрагентов на внутреннем сайте АО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» для пользования им структурными подразделениями и обновляет его в течение 5 рабочих дней после внесения изменений.

12.8. Ежеквартально контрагент, включенный в Реестр одобренных контрагентов, должен представлять Заказчику бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период с отметкой подразделения Федеральной налоговой службы РФ о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении по средствам электронной связи) путем направления с сопроводительным письмом по адресу: 620025, г. Екатеринбург, ул. Спутников, д. 6, каб. 125, с указанием «В департамент закупок Управляющей компании, Реестр одобренных контрагентов».

12.9. В случае непредставления указанных документов в течение 3 месяцев после окончания сроков сдачи бухгалтерской отчетности, контрагент может быть исключен из Реестра одобренных контрагентов по решению Закупочной комиссии. Контрагент вправе вновь подать заявку на включение в Реестр одобренных контрагентов.

13. Предварительный (квалификационный) отбор

13.1. Процедуре закупки может предшествовать процедура предварительного (квалификационного) отбора. В этом случае до участия в соответствующей процедуре закупки допускается только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

13.2. Предварительный отбор проходит в открытой форме.

13.3. В извещении при проведении предварительного (квалификационного) отбора должны быть указаны следующие сведения:

а) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного (квалификационного) отбора;

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном (квалификационном) отборе;

ж) требования к квалификации участника процедуры закупки;

з) критерии и порядок проведения предварительного (квалификационного) отбора.

13.4. Внесение изменений в извещение о проведении предварительного (квалификационного) отбора производится в порядке, установленном в пункте 10.4 настоящего Регламента.

13.5. Отмена предварительного (квалификационного) отбора производится в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Регламента.

13.6. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

13.7. Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

13.8. Закупочная комиссия определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в ДЗ для подготовки Документации о закупке.

14. Порядок заключения и исполнения договоров

14.1. Порядок заключения и исполнения договоров регулируется Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

14.2. Договор по результатам закупки заключается в срок, указанный в Документации

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупках товаров (работ, услуг)» АО УК «Аэропорты Регионов».

14.3. Договор с участником закупки заключается после представления таким участником обеспечения исполнения договора, если это предусмотрено Документацией о закупке.

14.4. В случае, если участник закупки не представил Заказчику в срок, установленный настоящим Регламентом для соответствующей закупки, подписанный им договор, либо не представил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о представлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в Документации о закупке).

14.5. В случае, если участник закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер, или обратиться в суд о понуждении победителя к заключению договора.

14.6. Заказчик по согласованию с участником закупки при заключении или исполнении договора вправе изменить:

а) предусмотренный договором объем закупаемой продукции, при увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником закупки вправе изменить цену договора пропорционально изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик и участник закупки обязаны изменить цену договора указанным образом;

б) сроки исполнения обязательств по договору;

в) цену продукции.

14.7. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Форма заявки на закупку продукции (заявки на акцепт)

ЗАЯВКА
на закупку продукции

Закупка у единственного поставщика/Заявка на проведение закупки	
Акцепт № ____/201__ Актив _____ Наименование предмета закупки _____ с _____ (Наименование Контрагента/Проект договора)	
Раздел	Описание характеристик и требований к продукции
1. Заказчик (1)	
2. Предмет закупки (3)	
3. Обоснование необходимости закупки (4)	
4. Вид договорного документа (6)	
5. Сумма дополнительного соглашения (6)	
6. Итоговая сумма по договору (7)	
7. Способ закупки (8)	
8. Контрагент (9)	
9. Обоснование единственного поставщика (10)	
10. Перечень продукции (13)	
11. Количество, ед. измерения (11)	
12. Цена за единицу продукции (17)	
13. Количество существующей подобной техники в аэропорту (14)	
14. Количество техники, используемой в пиковые нагрузки (15)	
15. Информация о стоимости аналогичной продукции (16)	
16. Порядок формирования цены договора (20)	
17. Форма оплаты и порядок оплаты (21)	
18. Обеспечение договора (22)	
19. Сроки поставки продукции (24)	
20. Порядок доставки продукции (26)	
21. Место доставки продукции (25)	
22. Переход права собственности и риска случайной гибели (28)	
23. Функциональные характеристики (29)	
24. Технические характеристики продукции (31)	
25. Комплектность товара (30)	
26. Требования к качеству и безопасности (32)	
27. Гарантийное и техническое	

(34)	
29. Перечень передаваемой с продукцией документации (38)	
30. Перечень передаваемых расходных материалов (39)	
31. Требования к шеф-монтажу (43)	
32. Требования к обучению персонала (40)	
33. Требования к сроку и условиям хранения товара (41)	
34. Результат работ/услуг (35)	
35. Порядок осуществления авторского и технического надзора (37)	
37. Требования к поставщику продукции и персоналу (44)	
38. Критерии выбора поставщика (46)	
40. Код ОКВЭД (49)	
41. Код ОКДП (50)	
42. Код ОКАТО (51)	
43. Лицо, ответственное за подготовку заключения о соответствии заявок участников закупки техническому заданию (54)	
44. Лицо, ответственное за исполнение договора (55)	

Примерный перечень документов, которые представляются в составе заявки на участие в закупке

1. Заявка, заполненная по форме, приведенной в документации о закупке;
2. Копия Устава (для юридических лиц);
3. Копия Свидетельства о государственной регистрации или иной документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП о регистрации;
4. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5. Копия выписки (сведений) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее, чем за 2 месяца до даты подачи заявки на участие в закупке;
6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки, копия доверенности на осуществление действий от имени участника закупки (в случае, если от имени участника закупки выступает лицо, не обладающее правом действовать от имени участника закупки без доверенности);
7. Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (НДС) за два последних отчетных периода (для плательщиков НДС);
8. Копия бухгалтерской отчетности за два последних отчетных периода с отметкой подразделения Федеральной налоговой службы РФ о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении с использованием электронной связи) (баланс);
9. Копия сертификата или декларации соответствия на продукцию *(в случае, если товар подлежит сертификации)* *;
10. Копия технической документации на продукцию, в которой должны быть указаны технические и эксплуатационные характеристики, условия и правила эксплуатации продукции;
11. Спецификация на поставляемую продукцию *(с обязательным указанием марки, полной модели и страны производства предлагаемой спецтехники)*;
12. Референс-лист *(подробная информация об опыте эксплуатации закупаемой продукции в РФ, не менее 2-х контрагентов)*;
13. Заявка должна содержать предложение на всю продукцию для всех Заказчиков.
14. Выписка из реестра саморегулируемой организации в сфере строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, или гарантийное письмо, как это установлено. Документацией о закупке;
15. Оригинал гарантийного письма, подтверждающий, что Участник выполняет условие, что с учетом заявки по настоящей закупке совокупный размер обязательств Участника по договорам подряда на выполнение по договорам строительного подряда, заключаемым Участником с использованием конкурентных способов заключения договоров не превысит предельный размер обязательств, исходя из которого Участником был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с частью 11 или 13 статьи 55.16 Градостроительного кодекса.
16. Расчет стоимости работ;
17. График выполнения работ;
18. График платежей;
19. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения Заявки Участника закупки:

Безусловная безотзывная банковская гарантия.

По выбору Участника закупки предоставление банковской гарантии может быть заменено заключением с Заказчиком Соглашения об обеспечительном платеже по форме, указанной в настоящей Документации и внесением на счет Заказчика обеспечительного

- **Соглашение об обеспечительном платеже** по форме согласно Документации, прошитое и подписанное единоличным исполнительным органом участника (либо иным уполномоченным лицом, с приложением оригинала документа о наделении полномочиями), с заполненными наименованием и реквизитами Участника закупки;

- **Платежное поручение** Участника закупки с оригинальной отметкой банка об исполнении, подтверждающее оплату обеспечительного платежа по платежным реквизитам Заказчика, указанным в соглашении об обеспечительном платеже.

Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку, и печатью организации.

Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.

Заявка с прилагаемыми к ней документами прошивается и на прошивке заверяется подписью лица, подписавшего заявку.

Документацией о закупке может быть предусмотрено представление в составе заявки иных документов или перечень документов может быть сокращен.

Приложение 3

Примерные критерии оценки заявок

Критерии оценки заявок	Значимость критериев в процентах	Порядок подсчета
<p>2</p> <p>Цена договора</p>	<p>4</p> <p>Не более 70 %</p>	<p>5</p> <p>$Ra_i = A_{\min} / A_i * 100$</p> <p>где Ra_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию, при этом получившаяся отрицательная величина принимается как положительная путем замены математического знака;</p> <p>A_{\min} – минимальная цена из предложенных участниками закупки;</p> <p>A_i – цена договора, предложенная i-м участником.</p>
<p>1</p> <p>Срок поставки работ, выполнения работ, оказания услуг</p>	<p>3</p> <p>Начальная (минимальная) цена договора</p>	<p>Не более 50 %</p> <p>$Rb_i = (B_{\max} - B_i) / (B_{\max} - B_{\min}) * 100$</p> <p>где Rb_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию.</p> <p>B_{\max} – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации о закупке, в единицах измерения срока (периода) с даты подведения итогов закупки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов).</p> <p>B_{\min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации о</p>

			<p>закупке, в единицах измерения срока с даты подведения итогов закупки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов).</p> <p>B_i – предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки (выполнения работ, услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки с даты подведения итогов закупки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов).</p>
3	Срок гарантии на товар (результат работ, услуг)	Минимальный срок гарантии	<p>Не более 30 %</p> <p>$R_{ci} = (C_i / C_{max}) * 100$, где</p> <p>$R_{ci}$ – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;</p> <p>C_{max} – максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных Участниками закупки;</p> <p>C_i – предложение i-го участника по сроку гарантии качества товаров, работ, услуг.</p>
4	Структура платежей оплаты (порядок продукции)	Максимальный размер окончательного платежа	<p>Не более 10 %</p> <p>$R_{vi} = (B_i / B_{max}) * 100$, где</p> <p>$R_{vi}$ – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;</p> <p>B_{max} – максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных Участниками закупки;</p> <p>B_i – предложение i-го участника по размеру окончательного платежа, выплачиваемого Заказчиком после подписания Сторонами Акта приемки выполненных Работ.</p>
5	Наличие трудовых ресурсов у участника	Указать каким документом это будет подтверждаться	<p>Не более 70 %</p>
6	Оценка деловой репутации участника закупки, наличие	Прилагается информация в свободной форме или не прилагается ничего	<p>Не более 70 %</p> <p>Оценка участника закупки, его единоличного исполнительного органа, участников (акционеров) членами комиссии с точки зрения</p>

информации о недобросовестности участника закупки при исполнении им договорных обязательств по отношению к Заказчику или иным участникам рынка			Указать каким документом это будет подтверждаться (Бухгалтерский баланс)		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	добросовестности, добропорядочности, общего мнения участников рынка об указанных лицах. Учитывается информация, представленная службой экономической защиты
7 Наличие финансовых ресурсов		Указать каким документом это будет подтверждаться (Бухгалтерский баланс)	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	
8 Наличие производственных ресурсов		Указать каким документом это будет подтверждаться (Свидетельство о праве собственности на объекты недвижимости; справки, подтверждающие наличие оборудования, техники на балансе)	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	
9 Наличие опыта по оказанию аналогичных работ, услуг.		Прилагается информация в свободной форме или выписки из договоров (Копии договоров, отзывы контрагентов, иные документы на усмотрение участников)	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	
10 Наличие у участника нормативных документов в области качества оказания услуг		Документы системы менеджмента качества	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	
11 Наличие у участника собственных сервисных центров в городе Заказчика		Указание адреса, подтверждающий документ (Свидетельство о праве собственности или др.)	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)	
12 Технологическое решение выполнения		Детальное описание мероприятий, организационное, технико-	Не более 70 %		Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке	

услуг (работ)	технологическое решение, любая информация, уточняющая и детализирующая выполнение работ (услуг) в свободной форме		(например, Да/Нет)
1 Контроль качества выполнения работ (услуг) участником	Наличие методов контроля выполняемых работ, услуг у участника. Прилагается соответствующий документ	Не более 70 %	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
1 Соответствие работ (услуг) российским стандартам	Представляется документ соответствия	Не более 70 %	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
1 Порядок и сроки рассмотрения претензий на качество выполнения работ (услуг)	Положение о рассмотрении претензий	Не более 70 %	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
1 Соответствие продукции условиям технического задания Заказчика	Оценка закупочной комиссией результатов экспертизы представленных участником закупки образцов, проведенной Заказчиком.	Не более 70 %	Результат проверки соответствия продукции участника закупки, оформляется заключением СПЗ
1 Оценка надежности участника закупки в части экономической безопасности	Прилагается информация в свободной форме или выписки из договоров (Копии договоров, отзывы контрагентов, иные документы на усмотрение участников)	Не более 70 %	Результат проверки надежности участника закупки оформляется заключением службы экономической защиты

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					

(О., должность руководителя) _____ (подпись) _____ 20__ г.
 (дата утверждения)

г

Лечение: в случае внесения Правительством РФ изменений в форму плана закупки товаров (работ, услуг), применяется новая форма до вния изменений в Регламент.

Перечень заключенных договоров

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг

Наименование Заказчика	Отчетный период (календарный месяц)	Количество заключенных договоров	Общая стоимость заключенных договоров, руб., в т.ч. НДС

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Наименование Заказчика	Отчетный период (календарный месяц)	Количество заключенных договоров	Общая стоимость заключенных договоров, руб., в т.ч. НДС

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки

Наименование Заказчика	Отчетный период (календарный месяц)	Количество заключенных договоров	Общая стоимость заключенных договоров, руб., в т.ч. НДС

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование Заказчика	Отчетный период (календарный месяц)	Количество заключенных договоров	Общая стоимость заключенных договоров, руб., в т.ч. НДС

Примечание.

ОВР до 10 числа каждого месяца представляет в СМТС для размещения на Официальном сайте сведения по форме настоящего приложения.

СМТС размещает их не позднее 10 числа каждого месяца на Официальном сайте.

Изменения в заключенные договоры по итогам закупок

Сведения об изменении объема, цены закупаемой продукции или сроков исполнения договоров, заключенных по результатам закупки

Наименование Заказчика	Наименование поставщика товаров, работ, услуг	Номер договора	Дата заключения договора	Новый объем товара, работы, услуги	Новая цена товара, работы, услуги	Новые сроки исполнения договора

Примечание.

В случае, если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий по данной форме.

Реестр одобренных контрагентов

№ п/п	Наименование контрагента	ИНН контрагента	Наименование товаров, работ, услуг	Срок, до которого контрагент включен в реестр

Перечень документов, которые необходимы для включения в реестр одобренных контрагентов

1. Заявка с указанием видов продукции;
2. Копия Устава (для юридических лиц);
3. Копия Свидетельства о регистрации;
4. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет;
5. Копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (или иной аналогичный документ для иностранных участников), содержащая актуальные сведения в отношении руководителя организации и участников, выданная не ранее, чем за 2 месяца до даты подачи заявки на включение в реестр одобренных контрагентов;
6. Копия доверенности лица, подписавшего заявку;
7. Копия лицензии, сертификата, свидетельства о членстве в СРО или иных разрешительных документов по видам продукции;
8. Копии документов, подтверждающих соответствие продукции обязательным требованиям, установленным законодательством РФ (сертификаты, декларации, санитарно-эпидемиологические заключения);
9. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой подразделения Федеральной налоговой службы РФ о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении по средствам электронной связи).
10. Копия рекомендательного письма (при наличии).

В случае каких-либо изменений в указанных документах контрагент обязан направить соответствующую информацию Заказчику не позднее, чем через 3 рабочих дня после соответствующих изменений, а также прислать новые версии документов.