



«УТВЕРЖДАЮ»

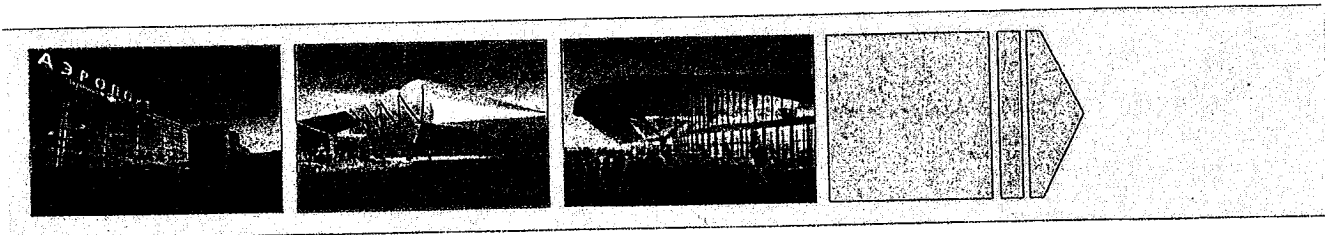
Генеральный директор

ЗАО УК «Аэропорты Регионов»

/ Чудновский Е.А./

ЗАО УК «Аэропорты Регионов»

**Регламент
«О закупках товаров (работ, услуг)»**



февраль 2013 г.

Содержание

Предисловие

1. Разработан и внесен Финансовым департаментом ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов».

2. Утвержден и введен в действие 18 февраля 2013 года приказом генерального директора ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» от 15 февраля 2013 № 7.

3. Утвержден впервые.

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального документа без разрешения ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов».

Содержание

1.	Цель.....	5
2.	Область применения	5
3.	Термины, определения и сокращения.....	5
4.	Способы закупки	7
5.	Закупочная комиссия	9
6.	Предзакупочные процедуры	10
7.	Процедура Закупки	13
8.	Отмена закупки.....	15
9.	Допуск к участию в закупке	15
10.	Конкурс.....	16
11.	Аукцион.....	18
12.	Запрос предложений	20
13.	Запрос цен	21
14.	Переторжка	22
15.	Конкурентные переговоры.....	22
16.	Закупка у единственного поставщика. Реестр одобренных контрагентов.	24
17.	Квалификационный отбор.....	26
18.	Порядок заключения и исполнения договоров	27
	Приложение 1	29
	Форма плана закупки товаров (работ, услуг)	29
	Приложение 2	30
	Перечень заключенных договоров.....	30
	Приложение 3	31
	Изменения в заключенные договоры по итогам закупок.....	31
	Приложение 4.....	32
	Реестр одобренных контрагентов	32
	Приложение 5	33
	Журнал регистрации заявок на участие в закупке	33
	Приложение 6.....	34
	Расписка в получении заявки на участие в закупке	34
	Приложение 7	35
	Форма заявки на акцепт закупки товаров, работ, услуг	35
	Приложение 8.....	37
	Форма заявки на закупку продукции.....	37
	Приложение 9.....	40
	Перечень документов, которые представляются в составе заявки на участие в закупке.....	40
	Приложение 10.....	41
	Перечень документов, которые необходимы для включения в реестр одобренных контрагентов.....	41
	Приложение 11	42
	Примерная форма конкурсной документации.....	42

Приложение 12.....	51
Примерная форма аукционной документации	51
Приложение 13.....	57
Примерная форма документации для запроса предложений.....	57
Приложение 14.....	66
Примерная форма документации для запроса цен.....	66
Приложение 15.....	72
Примерные критерии оценки заявок	72
Приложение 16.....	77
Примерная форма протокола заседания Закупочной комиссии	77

1.Цель

1.1 Настоящий Регламент разработан с целью документального закрепления порядка проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» и управляемых организаций, присоединившихся к настоящему Регламенту (далее - Актив).

2.Область применения

2.1. Настоящий регламент распространяется на все подразделения и всех должностных лиц Компании при проведении процедуры закупок товаров (работ, услуг) для нужд ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» и Активов.

2.2. Настоящий Регламент регулирует деятельность сотрудников Заказчика при осуществлении закупок продукции, необходимых для ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» (далее - Общество) и Активов.

2.3. Регламент устанавливает только общие требования к организации закупки, более детально процедура закупки и подведения ее итогов излагается в документации по конкретной закупке, составленной на основании типовых документов, являющихся частью Регламента.

2.4. Документация о конкретной закупке утверждается Председателем Закупочной комиссии.

2.5. Регламент о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже.

3.Термины, определения и сокращения

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

3.2 Управляемая организация или Актив – организация, в отношении которой УК выполняет функции единоличного исполнительного органа.

3.3 Заказчик – ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» при осуществлении закупок для собственных нужд, а также Активы.

3.4 Держатель бюджетной статьи (ДБ) – структурное подразделение Актива либо УК, 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 о закупке 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 – сайт в сети «Интернет» для размещения информации о закупках <http://zakupki.gov.ru/223>.

- 3.9 Регламент о закупке (Регламент) – настоящий документ.
- 3.10 Участник закупки – лицо или несколько лиц, подавшие заявку на участие в Закупке.
- 3.11 Закупочная комиссия – коллегиальный орган для принятия решений по вопросам, связанным с проведением закупок.
- 3.12 Председатель Закупочной комиссии – лицо, назначенное в качестве Председателя. В период отсутствия Председателя Закупочной комиссии, его функции выполняет лицо, указанное в приказе генерального директора в качестве Заместителя председателя Закупочной комиссии.
- 3.13 Телефон доверия – телефонный номер (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 и заказчиков регламентируется иными актами УК.
- 3.16 Документация о закупке – это документы, которыми регламентирована процедура проведения закупки конкретной продукции, в том числе Извещение, Техническое задание, Проект договора, Форма заявки, Критерии отбора и иные необходимые документы.
- 3.17 СМТС – структурное подразделение Заказчика, в функции которого входит материально-техническое снабжение.
- 3.18 ФД УК – финансовый директор УК.
- 3.19 ФДА – финансовый директор Актива.
- 3.20 ПД УК – структурное подразделение УК, ответственное за правовую работу.
- 3.21 ПДА - структурное подразделение Актива, ответственное за правовую работу.
- 3.22 ИДА – исполнительный директор Актива
- 3.23 СП-заказчик – структурное подразделение, ответственное за заключение договора в соответствии с положением о договорной работе УК.
- 3.24 Поставщик – поставщик товаров, исполнитель работ или услуг.
- 3.25 ОЗ УК – отдел закупок УК.
- 3.26 ДБР УК - Департамент по безопасности и режиму УК.
- 3.27 СЭБ А - служба экономической безопасности Актива.
- 3.28 ОВР А – отдел взаиморасчетов Актива

4. Способы закупки

4.1 Приобретение продукции осуществляется в рамках открытых либо закрытых процедур закупок.

4.1.1. К открытым процедурам относятся следующие способы закупок:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос предложений;
- г) запрос цен;
- д) конкурентные переговоры;
- е) закупка у единственного поставщика.

4.1.2 Закрытые процедуры закупки проводятся в случаях если:

а) сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

б) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

в) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

4.1.3. Закрытые процедуры закупки проводятся в соответствии с требованиями разделов 6-16 настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

1) информация о проведении закупки на официальном сайте не размещается. Данная информация направляется в адрес лиц, приглашенных заказчиком к участию в закупке;

2) документацию о закупке не предоставляется лицам, которым не было направлено приглашение на участие в закупке;

3) при проведении закупки Заказчик вправе требовать заключения соглашения о конфиденциальности (соглашение о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну) с каждым участником закупки до получения им документации о закупке. Указанное условие должно содержаться в приглашении об участии в закупке;

4) при проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Примерные критерии выбора способа закупки:

№ п/п	Способ	Примерные критерии выбора
1	Конкурс	Закупка на сумму более 50 млн. руб., в том числе НДС.
2	Аукцион	а) закупка на сумму более 50 млн. руб., в том

		<p>числе НДС;</p> <p>б) известна точная спецификация продукции;</p> <p>в) при выборе поставщика имеет значение только цена.</p>
3	Запрос предложений	<p>а) может быть неизвестна точная спецификация продукции;</p> <p>б) при выборе поставщика имеет значение квалификация поставщика;</p> <p>в) заключение договоров на финансовые услуги без ограничения суммы, в том числе на открытие и ведение банковского счета, банковского вклада, кредитного договора, получение банковской гарантии.</p>
4	Запрос цен	<p>а) известна точная спецификация продукции;</p> <p>б) при выборе поставщика имеет значение только цена;</p> <p>в) заключение договоров на финансовые услуги без ограничения суммы, в том числе на открытие и ведение банковского счета, банковского вклада, кредитного договора, получение банковской гарантии.</p>
5	Конкурентные переговоры	<p>а) закупка уникальной дорогостоящей продукции;</p> <p>б) точная спецификация продукции неизвестна;</p> <p>в) применяется к закупкам без ограничений суммы.</p>
6	Закупка у единственного поставщика	<p>а) выполнение срочных работ, в том числе для устранения последствий аварии, повреждения оборудования (сооружения), инцидента с воздушным судном без ограничения суммы договора;</p> <p>б) услуги, оказываемые в условиях естественной монополии в соответствии со ст. 4 ФЗ «О естественных монополиях»;</p> <p>в) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;</p> <p>г) цена одного договора на закупку продукции не превышает 500 тысяч рублей, в т.ч. НДС;</p> <p>д) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и не было подано ни одной заявки, соответствующей требованиям закупочной документации;</p> <p>е) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика,</p>

		<p>исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены.</p> <p>ж) заключается договор на работы или услуги, выполнение которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти (органам местного самоуправления) или подведомственными им учреждениями, унитарными предприятиями;</p> <p>з) 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 иные случаи, когда применение иных способов закупки ГД УК, ИДА, ФД УК или ФДА признано нецелесообразным</p> <p>и) иные случаи (пункт 16.2 Регламента).</p>
--	--	--

5. Закупочная комиссия

5.1. При осуществлении функций, возложенных на Закупочную комиссию, члены комиссии обязаны:

1) строго соблюдать требования настоящего Регламента, а также иных локальных актов УК, связанных с Закупочной деятельностью;

2) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Закупочной комиссии;

3) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Закупочной комиссии;

4) содействовать достижению целей, установленных настоящим Регламентом;

5) незамедлительно сообщить Председателю Закупочной комиссии о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки;

6) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Регламента возложенных на такого члена Закупочной комиссии обязанностей.

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

5.2. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

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

2) определение победителя по результатам закупок;

3) предложения о заключении договоров по результатам закупки.

5.3. Составы Закупочных комиссий утверждаются приказом ГД УК.

5.4. Примерные составы Закупочных комиссий:

- сумма закупки до 1 млн. 500 тыс. рублей: ИДА (председатель), ФДА, представитель СЭБА, представитель ПДА, представитель ОЗ УК, представитель СП-заказчик (или представитель СМТС);

- сумма закупки свыше 1 млн. 500 тыс. рублей и до 3 млн. рублей: ФД УК (председатель), ИДА, ФДА, представитель СЭБА, представитель ПДА, представитель ОЗ УК, представитель СП-заказчик (или представитель СМТС);

- сумма закупки свыше 3 млн. рублей: ГД УК (председатель), ФД УК, ИДА, представитель СЭБ УК, представитель ПД УК, представитель ОЗ УК, представитель СП-заказчик (или представитель СМТС);

- сумма совместной закупки до 3 млн. рублей: ФД УК (председатель), ФДА1 (соответствующего актива), ..., ФДАп (соответствующего актива), представитель СЭБ УК, представитель ПД УК, представитель ОЗ УК;

- сумма совместной закупки свыше 3 млн. рублей: ГД УК (председатель), ИДА1 (соответствующего актива), ...ИДАп (соответствующего актива), представитель СЭБ УК, представитель ПД УК, представитель ОЗ УК.

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

5.6. Закупочная комиссия может проводить очные и заочные заседания.

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

5.8. При определении победителя закупки, мнение ДБР УК / СЭБ А обязательно.

5.9. Председатель Закупочной комиссии или Заместитель председателя Закупочной комиссии вправе:

а) размещать Закупочную документацию на официальном сайте, вносить изменения и давать разъяснения по документации о закупке;

б) отменить закупку в любое время до подписания договора уполномоченным лицом со стороны Заказчика.

5.10. 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 Проведение Закупок осуществляется на основании Плана закупок, составленного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (Приложение 1 настоящего Регламента). План закупок формируется и обновляется по мере необходимости ОЗ УК на основании данных из Бюджета и (или) Инвестиционной программы УК. План закупок

размещается ОЗ УК на официальном сайте до начала каждого календарного года. Изменения в План закупок размещаются ОЗ УК на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней после внесения изменений в него.

6.2 ФД УК предоставляет ОЗ УК сведения из Бюджета и Инвестиционной программы до начала календарного года и в течение 3 дней после внесения изменений в Бюджет и Инвестиционную программу.

6.3 СП-заказчик определяет потребности в определенной закупке и готовит Заявку на акцепт закупки товаров, работ, услуг по форме приложения № 7 и направляет ее на согласование.

В случае проведения закупки на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей, заявка на акцепт закупки товаров, работ, услуг не составляется, решение о такой закупке принимает ФДА.

6.4 Заявка на акцепт закупки товаров, работ, услуг согласуется держателем бюджета.

6.5 Решение о проведении закупки путем согласования Заявки на акцепт закупки товаров, работ, услуг принимают:

6.5.1 на сумму свыше 100 тыс. рублей, но не превышающую 500 тыс. рублей – ИДА;

6.5.2 на сумму свыше 500 тыс. рублей, но не превышающую 1 млн. рублей – ФД УК;

6.5.3 на сумму свыше 1 млн. рублей – ГД УК;

6.5.4 При закупке товаров, работ, услуг, предусмотренных Инвестиционной программой УК, Инвестиционной политикой могут быть предусмотрены дополнительные подразделения, согласующие Заявку на акцепт закупки товаров, работ, услуг, а также дополнительные лимиты для принятия решения о проведении закупки, определяются Инвестиционной политикой.

6.6 Указанные лица вправе определить способ закупки.

6.7 В случае проведения закупки на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей, заявка на закупку не составляется, информация о такой закупке размещению на официальном сайте не подлежит. СП-заказчик готовит проект договора в соответствии с Положением о договорах или получает счет на оплату без договора. Счет на оплату подлежит согласованию в соответствии с Регламентом формирования и контроля исполнения бюджета платежей.

6.8 Закупка на сумму до 500 тыс. руб. включительно является закупкой у единственного поставщика, если при ее согласовании не указано иное. СП-заказчик готовит заявку на закупку, по форме Приложения 8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней после принятия ИДА решения о закупке у единственного поставщика. Такая заявка размещается Активом на официальном сайте.

В случае проведения закупки на сумму свыше 500 тыс. руб. у единственного поставщика СП-заказчик готовит заявку на закупку по форме Приложения 8 настоящего Регламента. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о закупке у единственного поставщика такая заявка на закупку и протокол заседания Закупочной комиссии о проведении закупки у единственного поставщика размещаются ОЗ УК на официальном сайте.

6.9 Заявка на закупку на сумму более 500 тыс. руб. поступает на экспертизу в ОЗ УК. ОЗ УК в течение 5 рабочих дней проверяет правильность изложения технических требований, при необходимости консультируется с техническими службами, определяет критерии отбора, формирует список потенциальных участников закупки, получает проект договора в соответствии с положением о договорах.

6.10 Заявки на закупку:

- на проведение работ по проектам капитального строительства,
- услуг по аудиту,
- услуг по страхованию,
- консультационным услугам,
- услуг по рекламе,
- облётам и визировке огней свето-сигнального оборудования,
- сертификации ИСО,
- услуг по охране,
- посадочных талонов,
- багажных бирок,
- бахил,
- бортпосуды,
- специальной и форменной одежды,
- ГСМ,
- ПОЖ,
- компьютеров,
- сетевого оборудования,
- ноутбуков,
- МФУ,
- принтеров,
- сканеров,
- картриджей,
- мебели (в рамках инвестиционных проектов),

кроме экстренных закупок до 100 000 рублей, поступают на размещение в ОЗ УК.

6.11 Если в ОЗ УК поступила заявка от иной организации или подразделения на закупку аналогичных товаров (работ, услуг) которые закупает Заказчик, то указанные заявки по решению ОЗ УК могут объединяться. Если суммарный объём заявок на закупку аналогичных товаров (работ, услуг) превышает 500 тыс. рублей, то проводится процедура закупки в соответствии с требованиями настоящего Регламента, даже если сумма отдельной заявки не превышает 500 тыс. рублей.

6.12 При объединении заявок процедура закупки проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.13 После доработки заявки, ОЗ УК в течение 3 рабочих дней готовит закупочную документацию. Для примера используется закупочная документация, приложенная к Регламенту.

6.14 Закупочная документация в течение 3 рабочих дней после ее подготовки проходит правовую экспертизу в ПД Заказчика в соответствии с распределением полномочий на заключение договоров согласно Положению о договорах.

6.15 После получения положительного заключения правовой экспертизы, ОЗ УК направляет проект приказа об утверждении закупочной документации и о персональном составе Закупочной комиссии:

6.15.1 на сумму до 1 млн. 500 тыс. рублей включительно – ИДА;

6.15.2 на сумму свыше 1 млн. 500 тыс. рублей до 3 млн. рублей включительно – ФД УК;

6.15.3 на сумму свыше 3 млн. рублей – ГД УК.

Указанные лица в течение 1 рабочего дня принимают решение об утверждении закупочной документации и персонального состава Закупочной комиссии или направлении на доработку представленных документов.

7. Процедура Закупки

7.1. ОЗ УК в течение следующего рабочего дня после получения утвержденной документации о закупке размещает закупку на официальном сайте.

7.2. ОЗ УК осуществляет управление закупкой на официальном сайте, принимает запросы, поступающие через официальный сайт, размещает разъяснения на запросы и изменения в документацию о закупке в следующем порядке:

а) Изменения в конкурсную или аукционную документацию размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае внесения изменений в конкурсную или аукционную документацию срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания было не менее 15 дней.

б) Разъяснения конкурсной или аукционной документации размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии. Разъяснения конкурсной или аукционной документации предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 5 дней до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика.

в) Изменения в документацию по иным видам закупок размещаются на официальном сайте в течение следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае внесения изменений в документацию по иным видам закупки срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 3 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.

г) Разъяснения документации по иным видам закупок размещаются на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии. Разъяснения документации по иным видам закупок предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 3 дня до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика.

7.3. Поступающие заявки и запросы от участников Общим отделом Актива принимаются и регистрируются в «Журнале регистрации заявок на участие в закупках» по форме Приложения 5 настоящего Регламента с выдачей по требованию участника расписки по форме Приложения 6 настоящего Регламента. Заявки, поступившие по электронной почте, учитываются в ОЗ УК.

7.4. Общий отдел Актива по мере поступления заявок передает их в ОЗ УК.

7.5. Председатель Закупочной комиссии организует заседание Закупочной комиссии и обеспечивает вскрытие поступивших заявок, допуск участников и определение победителя Закупки в порядке, установленном в документации о закупке.

7.6. ОЗ УК готовит протоколы заседания Закупочной комиссии, не позднее дня, следующего за днем заседания Закупочной комиссии, обеспечивает подписание протоколов членами Закупочной комиссии и руководителем СП-заказчика, и размещает их на официальном сайте в течение 3-х дней после подписания.

7.7. ОЗ УК в течение 1 рабочего дня после подписания итогового протокола передает СП-заказчику для инициации процедуры заключения договора: копию протокола, оригинал или копию заявки победителя с прилагаемыми к ней документами, копию Технического задания.

7.8. ОВР А до 10 числа каждого месяца предоставляет в ОЗ УК для размещения на официальном сайте по форме Приложения 2 настоящего Регламента следующие сведения:

а) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

в) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

7.9. В случае внесения изменений в условия об объеме, цене продукции или сроков поставки договоров, заключенных или заключаемых по результатам конкурса, аукциона, запроса предложений или запроса цен, ОВР А в течение 10 дней после внесения изменений направляет эти сведения по форме Приложения 3 настоящего Регламента в ОЗ УК для размещения на официальном сайте.

7.10. Информация о проведенных закупках сохраняется на официальном сайте в течение 3 лет. ОЗ УК обеспечивает хранение документации о закупке,

протоколов заседания Закупочной комиссии, заявок участников закупок, поданных в бумажном виде, в течение 3 лет со дня подведения итогов закупки.

7.11. Общий отдел Актива обеспечивает хранение журнала регистрации заявок в течение 3 лет после приема последней заявки, зарегистрированной в журнале.

7.12. ОЗ УК в последний день каждого календарного месяца направляет по электронной почте генеральному директору копии итоговых протоколов заседаний Закупочной комиссии, которые составлены в течение месяца.

8.Отмена закупки

8.1. Председатель или Заместитель председателя Закупочной комиссии вправе отменить закупку на любой стадии до подписания договора уполномоченным представителем Заказчика, отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения, конкурса - не позднее, чем за тридцать дней до проведения конкурса.

8.2. Последствия отмены закупки:

8.2.1. внесенное участниками обеспечение возвращается в течение 30 календарных дней;

8.2.2. в случае обращения ОЗ УК выдает участникам поданные заявки с получением от них расписки о выдаче заявки;

8.2.3. убытки (расходы), связанные с участием в закупке не возмещаются.

9.Допуск к участию в закупке

9.1. Не допускается к участию в закупке заявки в случаях:

9.1.1. непредставления 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, о работах, об услугах на поставку, выполнение, оказание которых размещается закупка;

9.1.2. несоответствия требованиям, указанным в пунктах 9.2-9.5 Регламента, а также указанным в документации о закупке;

9.1.3. непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения указано в документации о закупке;

9.1.4. несоответствия 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. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования на день подачи заявки и день подведения итогов закупки, если иное не установлено документацией о закупке:

9.2.1. 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.);

9.2.2. не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица;

9.2.3. не проведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки;

9.2.4. не приостановление деятельности участника закупки;

9.2.5. отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

9.2.6. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

9.2.7. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

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

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

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

9.3.3. иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

9.4 В случае, если несколько лиц выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные в документации о закупке, предъявляются в совокупности ко всем в зависимости, 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.

9.5 Заявки лиц, не соответствующих требованиям к участникам закупки, предусмотренным Регламентом и (или) документацией о закупке, к участию в закупке не допускаются и могут быть возвращены по запросу лица, их подавшего.

10. Конкурс

10.1. Конкурс – это торги на сумму более 50 млн. руб., в том числе НДС, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

10.2. В зависимости от числа этапов конкурс может проводиться в 1, 2 и более этапов.

10.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

10.4. Подготовка и проведение конкурса производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 и 7 Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

10.5. Информация о проведении конкурса (извещение, конкурсная документация, техническое задание, критерии отбора, проект договора) размещается на официальном сайте не менее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема заявок.

10.6. В случае внесения изменений в конкурсную документацию срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания было не менее 15 дней. Изменения в конкурсную документацию размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.

10.7. Разъяснения конкурсной документации предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 5 дней до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика. Разъяснения размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.

10.8. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения, указанные в Приложении 11 Регламента.

10.9. Конкурсной документацией может быть предусмотрено представление в составе заявки иных документов или перечень документов может быть сокращен.

10.10. Заявка на участие в закупке может быть направлена в форме электронного документа. На адрес, указанный в документации о закупке направляются все документы из состава заявки не предусматривающие финансовое предложение. Дата и время подачи заявки в форме электронного документа определяется по дате и времени поступления по электронной почте данных документов. Финансовая часть заявки направляется на тот же адрес электронной почты в день вскрытия конвертов, указанный в документации о закупке и время, указанное в извещении. Все документы заявки должны представлять собой скан оригиналов и (или) заверенных копий документов в формате pdf или tif.

10.11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота. Внесение изменений в заявку допускается до окончания срока приема заявок.

10.12. В сроки и в порядке, установленные конкурсной документацией, Закупочная комиссия определяет заявки, допущенные к участию в закупке и победителя.

10.13. Победитель конкурса определяется по критериям отбора, указанным в конкурсной документации. По решению Закупочной комиссии

может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор.

10.14. О результатах конкурса в день его проведения победителем и Председателем Закупочной комиссии подписывается протокол.

10.15. В случае, если подана только одна заявка, то конкурс (лот) признаются несостоявшимися. При этом Закупочная комиссия может принять решение о заключении договора с единственным участником.

Особенности проведения двухэтапного конкурса

10.16. Конкурс может проводиться в 2 этапа, если в силу сложности продукции или по иным причинам затруднительно сформулировать подробные требования к закупаемой продукции либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

10.17. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках закупаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям.

10.18. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Ко второму этапу допускаются участники, которые соответствуют требованиям конкурсной документации первого этапа.

10.19. Конкурсная документация второго этапа размещается на официальном сайте в сроки, указанные в документации первого этапа.

10.20. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

11. Аукцион

11.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

11.2. Аукцион может проводиться при закупке продукции на сумму более 50 млн. руб., в том числе НДС, если известна точная спецификация продукции, при выборе поставщика имеет значение только цена.

11.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

11.4. Подготовка и проведение аукциона производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 и 7 Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

11.5. Информация о проведении аукциона (извещение, аукционная документация, техническое задание, критерии отбора, проект договора) размещается на официальном сайте не менее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема заявок.

11.6. В случае внесения изменений в аукционную документацию, срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания было не менее 15 дней. Изменения в аукционную документацию размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.

11.7. Разъяснения аукционной документации предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 5 дней до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика. Разъяснения размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.

11.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения, указанные в Приложении 12 настоящего Регламента.

11.9. Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.

11.10. Аукционной документацией может быть предусмотрено представление в составе заявки иных документов или перечень документов может быть сокращен.

11.11. Заявка на участие в закупке может быть направлена в форме электронного документа. На адрес, указанный в документации о закупке направляются все документы из состава заявки не предусматривающие финансовое предложение. Дата и время подачи заявки в форме электронного документа определяется по дате и времени поступления по электронной почте данных документов. Финансовая часть заявки направляется на тот же адрес электронной почты в день вскрытия конвертов, указанный в документации о закупке и время, указанное в извещении. Все документы заявки должны представлять собой скан оригиналов и (или) заверенных копий документов в формате pdf или tif.

11.12. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота. Внесение изменений в заявку допускается до окончания срока приема заявок.

11.13. В сроки и в порядке, установленные аукционной документацией, Закупочная комиссия определяет заявки, допущенные к участию в закупке.

11.14. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона.

11.15. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену.

11.16. О результатах аукциона в день его проведения победителем и Председателем Закупочной комиссии подписывается протокол.

12. Запрос предложений

12.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке, когда может быть неизвестна точная спецификация продукции, при выборе поставщика имеет значение квалификация поставщика, а также для заключения договора на открытие и ведение банковского счета, договора банковского вклада, кредитного договора без ограничения 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.

12.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может проводиться в 1, 2 или более этапов.

12.3. Подготовка и проведение закупки производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 и 7 Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

12.4. Информация о проведении закупки (извещение, документация о закупке, техническое задание, критерии отбора, проект договора) размещается на официальном сайте не менее чем за 3 календарных дня до даты окончания приема заявок.

12.5. Изменения в закупочную документацию вносятся и публикуются в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента.

12.6. Разъяснения документации о закупке предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 3 дня до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика.

12.7. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения и документы, указанные в закупочной документации

12.8. Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.

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

12.10. Заявка на участие в закупке может быть направлена в форме электронного документа. На адрес, указанный в документации о закупке направляются все документы из состава заявки не предусматривающие финансовое предложение. Дата и время подачи заявки в форме электронного документа определяется по дате и времени поступления по электронной почте данных документов. Финансовая часть заявки направляется на тот же адрес электронной почты в день вскрытия конвертов, указанный в документации о закупке и время, указанное в извещении. Все документы заявки должны представлять собой скан оригиналов и (или) заверенных копий документов в формате pdf или tif.

12.11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого лота. Внесение изменений в заявку допускается до окончания срока приема заявок.

12.12. В сроки и в порядке, установленные документацией о закупке, Закупочная комиссия определяет заявки, допущенные к участию в закупке и победителя.

12.13. Победитель закупки определяется по критериям отбора, указанным в документации о закупке. По решению Закупочной комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор, в том числе не на весь объем товаров (работ, услуг).

13. Запрос цен

13.1. Запрос цен – это способ закупки, который проводится при одновременном наличии следующих условий:

13.1.1. известна точная спецификация продукции;

13.1.2. при выборе поставщика имеет значение только цена;

13.1.3. заключение договора на открытие и ведение банковского счета, договора банковского вклада, кредитного договора без ограничения суммы.

13.2. Запрос цен проводится в соответствии с частью 1 статьи 437 ГК РФ как приглашение делать оферты. Акцептом заявки участника является подписание договора уполномоченным представителем Заказчика.

13.3. Подготовка и проведение закупки производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 и 7 Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

13.4. Информация о проведении закупки (извещение, документация о закупке, техническое задание, критерии отбора, проект договора) размещается на официальном сайте не менее чем за 3 календарных дня до даты окончания приема заявок.

13.5. Изменения в закупочную документацию вносятся и публикуются в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента.

13.6. Разъяснения документации предоставляются на основании запросов, поступивших не менее чем за 3 дня до окончания приема заявок, или по инициативе Заказчика.

13.7. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения и документы, указанные в закупочной документации.

13.8. Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.

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

13.10. Заявка на участие в закупке может быть направлена в форме электронного документа. На адрес, указанный в документации о закупке направляются все документы из состава заявки, не предусматривающие финансовое предложение. Дата и время подачи заявки в форме электронного документа определяется по дате и времени поступления по электронной почте данных документов. Финансовая часть заявки направляется на тот же адрес электронной почты в день вскрытия конвертов, указанный в документации о

закупке и время, указанное в извещении. Все документы заявки должны представлять собой скан оригиналов и (или) заверенных копий документов в формате pdf или tif.

13.11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе цен в отношении каждого лота. Внесение изменений в заявку допускается до окончания срока приема заявок.

13.12. В сроки и в порядке, установленные документацией о закупке, Закупочная комиссия определяет заявки, допущенные к участию в закупке и победителя.

13.13. Победителем запроса цен признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. По решению Закупочной комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор, в том числе не на весь объем товаров (работ, услуг).

14. Переторжка

14.1. При проведении процедуры закупки по решению комиссии участникам закупки может быть предоставлена возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения указанной в заявке цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора при условии сохранения остальных положений заявки (далее – переторжка).

14.2. О проведении переторжки участники закупки оповещаются через официальный сайт или путем направления уведомления на факс, электронную почту, указанные в заявке.

15. Конкурентные переговоры

15.1. Конкурентные переговоры – это способ закупки, который может применяться при закупке уникальной дорогостоящей продукции, точная спецификация которой неизвестна. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с частью 1 статьи 437 ГК РФ как приглашение делать оферты. Акцептом заявки участника является подписание договора уполномоченным представителем Заказчика.

15.2. Подготовка и проведение закупки производится в соответствии с порядком, указанным в разделах 6 и 7 Регламента с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

15.3. Информация о проведении закупки (извещение, Закупочная документация, техническое задание) размещается на официальном сайте не менее чем за 5 календарных дней до даты определения участников переговоров.

15.4. Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, требования к заявке на участие в конкурентных переговорах, срок и место, проведения процедур конкурентных переговоров, и иные условия.

15.5. На основании технического задания и поступающих заявок ОЗ УК определяет круг потенциальных участников переговоров.

15.6. В день, указанный в документации о закупке Закупочная комиссия рассматривает потенциальных участников переговоров на предмет соответствия требованиям для участников закупки, определенных в документации о закупке и принимает решение о допуске или не допуске к переговорам.

15.7. По результатам отбора участников переговоров составляется протокол, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней и размещается на официальном сайте в течение 3 дней после подписания.

15.8. Переговоры должны проводиться не менее чем с двумя участниками процедуры закупки. Если Закупочной комиссией к переговорам допущен только один участник, то переговоры считаются не состоявшимися.

15.9. После рассмотрения заявок Закупочная комиссия проводит протоколируемые переговоры с лицами, допущенными к участию в конкурентных переговорах.

15.10. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Председатель Закупочной комиссии. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора.

15.11. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

15.12. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

15.12.1. любые переговоры между Закупочной комиссией и участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер (коммерческая тайна);

15.12.2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

15.12.3. переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на конкурентных переговорах членами Закупочной комиссии.

15.13. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров.

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

16. Закупка у единственного поставщика. Реестр одобренных контрагентов

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

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

16.2.1. цена одного договора на закупку продукции не превышает 500 тысяч рублей, в т.ч. НДС;

16.2.2. заключается договор на открытие и ведение расчетного счета, банковского вклада, депозита без ограничения суммы вклада, на выдачу банковской гарантии или поручительства;

16.2.3. заключается договор о приобретении доли в уставном капитале хозяйственного общества, товарищества без ограничения стоимости доли;

16.2.4. заключается договор на приобретение прав требования к третьим лицам или о переводе долга;

16.2.5. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

16.2.6. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и не было подано ни одной заявки, соответствующей требованиям закупочной документации;

16.2.7. 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 (органам местного самоуправления) или подведомственными им учреждениями, унитарными предприятиями;

16.2.8. 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 иные случаи, когда применение иных способов закупки ГД УК, ИД, ФД УК или ФДА признано нецелесообразным;

16.2.9. 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.

16.2.10. заключается договор на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия, кафе, ресторана и иных подобных выездных мероприятий;

16.2.11. заключается договор на оказание услуг физическими лицами;

16.2.12. заключается договор на создание объекта авторских прав, объекта интеллектуальной собственности;

16.2.13. 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;

16.2.14. заключается договор на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

16.2.15. заключается договор со специализированной организацией.

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

16.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика на официальном сайте размещаются только протокол заседания Закупочной комиссии о проведении закупки у единственного поставщика и заявка на закупку по форме Приложения 8 настоящего Регламента. Обоснование выбора процедуры прямой закупки готовит заинтересованное в закупке структурное подразделение.

16.5. При Прямой закупке преимущество отдается заключению договоров с поставщиками, которые включены в реестр одобренных контрагентов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

16.6. 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. Регламента, на основании полученных предложений о стоимости продукции.

16.7. Основания для включения в реестр одобренных поставщиков:

16.7.1. Соответствие поставщика требованиям пункта 9.2 Регламента;

16.7.2. Представление документов, предусмотренных Приложением 10 настоящего Регламента;

16.7.3. 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.

16.8. Формирование реестра одобренных поставщиков по форме Приложения 4 Регламента возлагается на ОЗ УК.

16.9. Заинтересованные поставщики или структурные подразделения Заказчика для включения в реестр одобренных контрагентов представляют документы, предусмотренные приложением 10 Регламента.

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

16.10. ФД УК в течение 3 рабочих дней рассматривает заключение ДБР УК, представленные документы и принимает решение о включении или отказе во включении контрагента в реестр одобренных контрагентов путем проставления соответствующей визы. В день принятия решения ФД УК уведомляет о принятом решении ОЗ УК.

16.11. О принятом решении ОЗ УК уведомляет контрагента в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

16.12. ОЗ УК размещает реестр одобренных контрагентов на внутреннем сайте ЗАО Управляющая компания «Аэропорты Регионов» для пользования им структурными подразделениями и обновляет его в течение 5 рабочих дней после внесения изменений.

16.13. Ежеквартально контрагент, включенный в реестр одобренных контрагентов, должен предоставлять Заказчику бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период с отметкой подразделения Министерства РФ по налогам и сборам 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 отдел закупок Управляющей компании*».

16.14. 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.

17. Квалификационный отбор

17.1. Процедура закупки может предшествовать процедура предварительного отбора. В этом случае до участия к соответствующей

процедуре закупки допускается только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

17.2. Предварительный отбор проходит в открытой форме.

17.3. При проведении предварительного отбора на официальном сайте не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, размещается извещение о проведении предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

а) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного 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 отборе;

ж) требования к квалификации участника процедуры закупки;

з) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

17.4. Внесение изменений в извещение о проведении предварительного отбора и отмена предварительного отбора производятся в порядке, установленном Регламентом о закупках для внесения изменений и отмены для запроса предложений.

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

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

17.7. Закупочная комиссия определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в ОЗ УК для подготовки Закупочной документации.

18. Порядок заключения и исполнения договоров

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

18.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Регламентом заключается договор (далее в настоящем разделе – участник закупки), по результатам проведения закупки должен быть подписан сторонами в течение 10 рабочих дней после подведения итогов закупки, если иной срок не установлен Председателем Закупочной комиссии.

18.3. Договор с участником закупки заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, если это предусмотрено документацией о закупке.

18.4. В случае, если участник закупки не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 18.2 Регламента, подписанный им договор, либо не

предоставил 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 предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

18.5. 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.

18.6. Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора с участником закупки. Решение об отказе от заключения договора оформляется решением Председателя Закупочной комиссии.

18.7. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение условий договора. 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.

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

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

18.9.1. 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;

18.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору;

18.9.3. Цену продукции.

18.10. В случае, если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий по форме Приложения 3 настоящего Регламента.

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

Приложение 1

Форма плана закупки товаров (работ, услуг)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

ПЛАН
закупки товаров (работ, услуг)
на ____ год (на ____ период)

Наименование заказчика	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора						Способ закупки	Закупка в электронной форме				
			предмет договора	минимально необходимые требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам)	единица измерения	Сведения о количестве (объеме)	Сведения о регионе поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)			график осуществления процедур закупки			
			Код ОКЕИ	наименование	7	8	код по ОКАТ	наименование	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного лица) заказчика) _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата утверждения)
МП

Примечание: в случае внесения Правительством РФ изменений в форму плана закупки товаров (работ, услуг), форма плана организации подлежит соответствующему изменению.

Перечень заключенных договоров

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен

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

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, тыс. руб., в т.ч. НДС / тыс. в иностранной валюте

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 года

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

Примечание – ОВР А до 10 числа каждого месяца представляет в ОЗ УК для размещения на официальном сайте сведения по форме приложения № 2. ОЗ УК 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

Приложение 5

Журнал регистрации заявок на участие в закупке

№ п/п	Вх. №	Дата и время получения	№ Закупки	Наименование Контрагента (при наличии)	Отметка о передаче Заявки в ОЗ УК

Примечание - Журнал ведется в электронном или бумажном виде.

Приложение 6

Расписка в получении заявки на участие в закупке

_____ дата _____ г. в _____ час. _____ мин. в кабинете № _____ по адресу:

_____ от гражданина _____

получен запечатанный конверт.

На конверте указано: «№ закупки, предмет закупки (если указано), наименование участника (если указано)».

Конверту присвоен № _____.

Подпись, штамп

Форма заявки на акцепт закупки товаров, работ, услуг

ЗАЯВКА

на акцепт закупки товаров, работ, услуг

наименование структурного подразделения

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к товару, работам, услугам
1.	Наименование товара, работ, услуг	
2.	Обоснование необходимости закупки	
3.	Номер пункта Плана закупок _____ от 201 ____ г.	
4.	Количество, единица измерения товара	
5.	Максимальная цена (с НДС) за единицу	
6.	Максимальная цена договора (с НДС)	
7.	Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
8.	Условия оплаты: Форма (наличная/безналичная) Срок Порядок оплаты, в т.ч условия предварительной оплаты, рассрочки, отсрочки)	
9.	Сроки поставки (начало, окончание, периодичность)	
10.	Место доставки товаров (фактический адрес)	
11.	Обоснование начальной цены договора (единицы товара) <i>(указывается не менее трех источников информации: информации из Интернета с приложением скриншотов с сайтов на дату проведения анализа цен, адреса официальных сайтов, информация о предыдущих торгах (с указанием реквизитов подтверждающих информацию документов), счета-фактуры и т.п.)</i>	
12.	Итоги предыдущих торгов (указывается наименование поставщика, сумма договора, цены за единицу товара, количество поставленного товара, срока поставки). <i>Заполняется СМТС, финансовой службой</i>	
13.	Лицо, ответственное за подготовку заключения о соответствии заявок участников закупки техническому заданию	

Руководитель службы

Ф.И.О.

Директор по направлению

Ф.И.О.

Исполнительный Директор

Ф.И.О.

Должность	Резолюция	Подпись	ФИО
Генеральный директор УК (закупка на сумму свыше 1 млн. руб.)			
Заместитель финансового директора УК (закупка на сумму свыше 500 тыс. руб.)			
Директор по стратегическому развитию бизнеса и инвестициям (закупка включена в инвестиционную программу)			
Начальник департамента стратегии и инвестиций (закупка включена в инвестиционную программу)			
Отдел контроллинга и ликвидности УК			

Форма заявки на закупку продукции

ЗАЯВКА
на закупку продукции
(поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг)

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к продукции
1.	Наименование продукции	
2.	Место поставки продукции	
3.	Наименование объекта, на котором выполняются работы/услуги	
4.	Перечень работ/услуг (может быть в виде приложения)	
5.	Код ОКВЭД	
6.	Код ОКДП	
7.	Код ОКАТО	
8.	Номер пункта Плана закупок _____ от _____ 201 ____ г.	
9.	Количество, единица измерения продукции	
10.	Максимальная цена за единицу (с НДС)	
11.	Максимальная цена договора (с НДС)	
12.	Максимальная стоимость этапа выполнения работ/услуг	
13.	Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, командировочных расходов, налогов и других обязательных платежей)	
14.	Условия оплаты: Форма (наличная/безналичная). Срок. Порядок оплаты, в т.ч. условия предварительной оплаты, рассрочки, отсрочки.	
15.	Размер суммы удержания (данная часть цены договора будет выплачена поставщику после истечения гарантийного срока на выполненные работы/услуги) – не менее 5 %	
16.	Перечень рисков, от которых будут страховаться работы/услуги (при необходимости)	
17.	Сроки поставки продукции (начало, окончание, периодичность)	
18.	Место доставки продукции (фактический)	

	адрес)	
19.	Порядок доставки продукции (самовывоз, доставка собственными силами, отправка груза)	
20.	Способ доставки продукции (авиа, ж/д, авто, водный транспорт)	
21.	Момент перехода права собственности на продукцию и момент перехода риска случайно гибели	
22.	Технические характеристики продукции	
23.	Требования к качеству и безопасности продукции (указать конкретные технические регламенты, ТУ, ГОСТ, СНИП, СанПиН, проектная документация и т.п.)	
24.	Функциональные характеристики товара (потребительские свойства)	
25.	Комплектность товара	
26.	Дополнительные требования к продукции (совместимость, требования к рабочей среде и требования к упаковке)	
27.	Гарантийное и техническое обслуживание продукции (сроки, место осуществления обслуживания, стоимость, субъекты, которые оказывают такое обслуживание, объем гарантийного и технического обслуживания – перечень работ/услуг)	
28.	Условия монтажа (демонтажа) при выполнении работ/ услуг	
29.	Результат работ/услуг	
30.	Порядок приемки продукции	
31.	Порядок осуществления авторского и технического надзора при выполнении работ/услуг	
32.	Требования к Поставщику продукции и (или) персоналу Поставщика	
33.	Возможность и порядок привлечения субподрядчиков	
34.	Перечень передаваемой с продукцией документации (технические паспорта, инструкции по эксплуатации, сертификаты соответствия и иные сопроводительные документы, акты ввода в эксплуатацию, разрешительная документация, свидетельства и т.п.)	
35.	Перечень и количество передаваемых с продукцией расходных материалов, оборудования	
36.	Требования к обучению персонала Заказчика (при необходимости)	
37.	Требования к сроку хранения товара (сроку годности)	
38.	Требования к условиям хранения товара	

39.	Требования к шеф-монтажу (вводу товара в эксплуатацию)	
40.	Предлагаемые критерии выбора Поставщика	
41.	Сведения об имеющихся на рынке Поставщиках (не менее 3-х) с указанием наименования, ФИО директора, телефона Обоснование начальной цены договора (единицы продукции) (<i>указывается не менее трех источников информации: информации из Интернета с приложением скриншотов с сайтов на дату проведения анализа цен, адреса официальных сайтов, информация о предыдущих торгах (с указанием реквизитов подтверждающих информацию документов), счета-фактуры и т.п.</i>)	
42.	Лицо, ответственное за подготовку заключения о соответствии заявок участников закупки техническому заданию	
43.	Ответственное лицо за исполнение договора, наименование службы, контактный телефон	
44.	Список структурных подразделений, с которыми подлежит согласованию проект договора (поставить знак напротив)	Начальник ответственной службы
		Директор по направлению
		Финансовая служба
		ОКиЛ
		Главный бухгалтер
	Иные:	
45.	Окончательная цена закупки после проведения процедуры выбора поставщика подлежит согласованию с генеральным директором (да/нет)	
46.	Примечание	

Приложение: (при необходимости прилагается Техническое задание)

Руководитель службы

Ф.И.О.

Директор по направлению

Ф.И.О.

Исполнительный Директор

Ф.И.О.

Перечень документов, которые представляются в составе заявки на участие в закупке

Перечень документов, которые представляются в составе заявки:

- 1 Заявка по форме приложения в конкурсной документации;
- 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 участие в закупке или тендере;
- 6 Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание заявки на участие в закупке;
- 7 Копия лицензии, сертификата, свидетельства о членстве в СРО или иных разрешительных документов по виду Закупки;
- 8 Копии документов, подтверждающих соответствие продукции обязательным требованиям, установленным законодательством РФ (сертификаты, декларации, санитарно-эпидемиологические заключения);
- 9 Справка ИФНС о задолженности по налогам и сборам формы 39-1;
- 10 Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой подразделения Министерства РФ по налогам и сборам о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении по средствам электронной связи).
- 11 Копия рекомендательного письма.
- 12 Решение об одобрении крупной сделки или сделки с заинтересованностью, если это необходимо (для юридических лиц);
- 13 Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции и иные условия исполнения договора в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- 14 Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным разделом 9 Регламента и конкурсной документацией;
- 15 Документы, подтверждающие квалификацию участника, если конкурсной документацией установлены квалификационные требования к участникам закупки;
- 16 Документы, подтверждающие обеспечение заявки и (или) исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией.
- 17 Копии документов заверяются лицом, подписавшим заявку.
- 18 Заявка с прилагаемыми к ней документами прошивается и на прошивке заверяется подписью лица, подписавшего заявку.
- 19 Документацией о закупке может быть предусмотрено представление в составе заявки иных документов или перечень документов может быть сокращен.

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 участие в закупке или тендере;
- 6 Копия доверенности лица, подписавшего заявку;
- 7 Копия лицензии, сертификата, свидетельства о членстве в СРО или иных разрешительных документов по виду Закупки;
- 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 Министерства РФ по налогам и сборам о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении по средствам электронной связи).
- 10 Копия рекомендательного письма (при наличии).
- 11 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.

Примерная форма конкурсной документации

Форма извещения о проведении открытого конкурса

для поставки товаров (работ, услуг) для _____

1. Заказчик открытого конкурса: _____
(ОГРН _____).

Место нахождения: _____;

Почтовый адрес: _____;

Контактное лицо: _____;

контактный телефон: (_____) _____;

Контактное лицо по техническим вопросам товара, работы, услуги:

_____;
контактный телефон: (_____) _____;

адрес электронной почты для направления вопросов и заявок в форме электронного документа: zakupki@ar-management.ru.

Телефон доверия – (343) 278-57-77, электронная почта doverie-zakupki@ar-management.ru.

Официальный сайт: <http://zakupki.gov.ru/223>.

2. Форма торгов: открытый конкурс.

3. Предмет закупки:

№п/п	Наименование товара, работы, услуги	
1.	Начальная (максимальная) цена договора	
2.	Валюта цены договора	
3.	Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора	допускается / не допускается
4.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер и порядок внесения платы за предоставление документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация о закупке бесплатно доступна на официальном сайте. Для получения документации о закупке в форме документа или электронного документа необходимо направить Заказчику письменное заявление. Документация выдается без взимания платы в течение 2 рабочих дней после получения заявления.
5.	Дата начала приема заявок	Прием заявок осуществляется с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в рабочие дни начиная с _____.
6.	Место приема заявок	
7.	Дата и время окончания приема заявок (заявки, поступившие после этой даты к рассмотрению не принимаются)	
8.	Дата рассмотрения заявок участников закупки (определение лиц, допущенных к участию в закупке)	

9.	Промежуток времени в день рассмотрения заявок для направления финансовой части заявки, поданной в форме электронного документа	
10.	Место рассмотрения заявок участников закупки	
11.	Дата подведения итогов закупки	
12.	Место подведения итогов закупки	
13.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (заявки, не соответствующие требованиям по форме и содержанию к участию в закупке не допускаются)	<p>Заявка включает в себя заявку, заполненную по форме и содержанию согласно приложению к документации о закупке, а также прилагаемые к ней документы.</p> <p>Заявка и прилагаемые к ней документы прошиваются, нумеруются и подписываются, в том числе на месте прошивания.</p> <p>Заявка помещается в конверт, на котором указывается номер закупки.</p>
14.	Перечень документов, которые представляются в составе заявки	Указывается перечень документов из приложения № 9 к Регламенту о закупках
15.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (условие допуска к участию в закупке)	<p>К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования на день подачи заявки и день подведения итогов закупки, если иное не установлено документацией о закупке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.) – прилагается копия соответствующего документа; 2. Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица – указывается в заявке; 3. Непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки - указывается в заявке; 4. Неприостановление деятельности участника закупки - указывается в заявке; 5. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период - указывается в заявке; 6. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года №

		<p>223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - указывается в заявке;</p> <p>7. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - указывается в заявке.</p>
16.	Дополнительные квалификационные требования к участникам и документы, которыми это подтверждается (условие допуска к участию в закупке)	<p>8. Указывается наличие измеримых финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;</p> <p>9. Указывается наличие измеримых показателей положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок продукции, в том числе в аэропорты;</p> <p>10. Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.</p>
17.	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке (дата окончания срока – 5 дней до даты окончания приема заявок)	<p>Разъяснения даются в форме документов, размещаемых на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.</p> <p>Дата начала срока _____,</p> <p>дата окончания срока _____.</p>
18.	Изменения в документацию о закупке	<p>Изменения в документацию размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае внесения изменений в документацию, срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 15 дней.</p> <p>Если изменения касаются изменения места и даты 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.</p>
19.	Переторжка	О проведении переторжки участники закупки будут оповещены через официальный сайт или путем направления уведомления на факс, электронную почту, указанные в заявке.
20.	Примечание	Расходы участника закупки, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком закупки.
21.	Заключение Договора	Договор по результатам закупки заключается в порядке, предусмотренном Регламентом.

**Форма заявки
на участие в открытом конкурсе в форме безотзывной оферты**

1. На бланке участника
2. Дата, исх. номер

В Закупочную комиссию

Закупка № _____

**Заявка на участие в открытом конкурсе
в форме безотзывной оферты**

(наименование предмета открытого конкурса)

(наименование участника размещения заказа)

в лице

(ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника размещения заказа),

ознакомившись с Извещением о закупке, проектом договора, техническим заданием иными документами (далее – документация о закупке), размещенными на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> - предлагает заключить договор на условиях, предусмотренных документацией о закупке, и обязуется осуществить поставку товаров в соответствии с документацией о закупке на следующих условиях:

№ п/п	Критерии отбора	Предложение участника закупки
1	Цена (с НДС) за единицу, рублей	
2	Цена договора (с НДС), рублей	
3	Иные критерии отбора	

Участник размещения заказа:

- понимает и соглашается, что расходы, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком;
- с проектом договора поставки, выполнения работ, услуг (соответствующее приложение к документации о закупке) ознакомлены и подтверждаем свое согласие с условиями договора;
- подтверждаем непроведение ликвидации участника закупки;
- подтверждаем непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки;
- подтверждаем неприостановление деятельности участника закупки;
- подтверждаем отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Сведения об участнике размещения заказа

1. Адрес: _____
2. Почтовый адрес: _____
3. ИНН/ОГРН: _____
4. Контактное лицо _____
5. Телефон: _____
6. Факс: _____
7. Адрес электронной почты: _____

Опись документов, прилагаемых к заявке:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Описание товара, работы, услуги	

ФИО руководителя, подпись, печать

Описание поставляемого товара (приложение к заявке на участие в закупке)

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к товару
1.	Наименование товаров	
2.	Количество, единица измерения товара	
3.	Максимальная цена (с НДС) за единицу	
4.	Максимальная цена договора (с НДС)	
5.	Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
6.	Технические характеристики товара	
7.	Соответствие товара требованиям к качеству и безопасности (указать конкретные технические регламенты, ТУ, ГОСТ, СНИП, СанПиН и т.п.)	
8.	Соответствие функциональным характеристикам товара по техническому заданию заказчика (потребительские свойства)	
9.	Комплектность товара	
10.	Дополнительные характеристики товара (совместимость, требования к рабочей среде и требования к упаковке)	
11.	Гарантийное и техническое обслуживание (сроки, место осуществления обслуживания, стоимость, субъекты, которые оказывают такое обслуживание, объем гарантийного и технического обслуживания – перечень работ)	
12.	Перечень передаваемой с товаром документации (технические паспорта, инструкции по эксплуатации, сертификаты соответствия и иные сопроводительные документы)	
13.	Перечень и количество передаваемых с товаром расходных материалов	
14.	Порядок обучения персонала (если указано в техническом задании)	
15.	Срок хранения товара (срок годности)	

16.	Условия хранения товара	
17.	Порядок и условия шеф-монтажа (ввода товара в эксплуатацию)	

Описание работ, услуг (приложение к заявке на участие в закупке)

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к работам, услугам
1	2	3
1.	Наименование объекта, на котором выполняются работы	
2.	Место оказания услуг	
3.	Перечень работ, услуг (может быть в виде приложения)	
4.	Максимальная цена договора (с НДС)	
5.	Максимальная стоимость этапа выполнения работ, оказания услуг	
6.	Формирование цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, командировочных расходов, страхования, уплатой таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
7.	Технические характеристики результата работ, услуг	
8.	Соответствие результата работ, услуг по качеству и безопасности (указать конкретные технические регламенты, ТУ, ГОСТ, СНИП, СанПиН, проектная документация и т.п.)	
9.	Описание результата работ, услуг	
10.	Дополнительное описание результата работ, услуг (совместимость, требования к рабочей среде)	
11.	Условия монтажа (демонтажа) при выполнении работ, услуг	
12.	Соответствие персонала исполнителя требованиям заказчика	
13.	Гарантийное и техническое обслуживание (сроки, место осуществления обслуживания, стоимость, субъекты, которые оказывают такое обслуживание, объем гарантийного и технического обслуживания – перечень работ)	
14.	Перечень передаваемой с результатом работ, услуг документации (технические и кадастровые паспорта, акты ввода объекта в эксплуатацию, разрешительная документация на объект, свидетельства о праве	

	собственности, а также, при необходимости, инструкции по эксплуатации, сертификаты соответствия и иные документы)	
15.	Перечень и количество передаваемого с результатом работ, услуг оборудования	
16.	Порядок и условия обучения персонала (если указано в техническом задании)	

Примерная форма аукционной документации

**Форма извещения о проведении открытого аукциона
для поставки товаров (работ, услуг) для**

1. Заказчик открытого аукциона: _____
(ОГРН _____).

Место нахождения: _____;

Почтовый адрес: _____;

Контактное лицо: _____;

контактный телефон: (_____) _____;

Контактное лицо по техническим вопросам товара, работы, услуги:

контактный телефон: (_____) _____;

адрес электронной почты для направления вопросов и заявок в форме электронного документа: zakupki@ar-management.ru.

Телефон доверия – (343) 278-57-77, электронная почта doverie-zakupki@ar-management.ru.

Официальный сайт: <http://zakupki.gov.ru/223>.

2. Форма торгов: открытый аукцион с подачей предложений о цене в запечатанных конвертах / с подачей предложений путем устного объявления цены на заседании Закупочной комиссии.

3. Предмет закупки:

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	
1	2	3
1.	Начальная (максимальная) цена договора	
2.	Валюта цены договора	
3.	Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора	допускается / не допускается
4.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер и порядок внесения платы за предоставление документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация о закупке бесплатно доступна на официальном сайте. Для получения документации о закупке в форме документа или электронного документа необходимо направить Заказчику письменное заявление. Документация выдается без взимания платы в течение 2 рабочих дней после получения заявления.
5.	Дата начала приема заявок	Прием заявок осуществляется с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в рабочие дни начиная с _____.
6.	Место приема заявок	
7.	Дата и время окончания приема заявок (заявки, поступившие после этой даты к рассмотрению не принимаются)	

8.	Дата рассмотрения заявок участников закупки (определение лиц, допущенных к участию в закупке)	
9.	Промежуток времени в день рассмотрения заявок для направления финансовой части заявки, поданной в форме электронного документа	
10.	Место рассмотрения заявок участников закупки	
11.	Дата подведения итогов закупки / приема предложений о цене в устной форме (участвуют только участники, чьи заявки допущены)	
12.	Место подведения итогов закупки	
13.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (заявки, не соответствующие требованиям по форме и содержанию к участию в закупке не допускаются)	<p>Заявка включает в себя заявку, заполненную по форме и содержанию согласно приложению к документации о закупке, а также прилагаемые к ней документы.</p> <p>Заявка и прилагаемые к ней документы прошиваются, нумеруются и подписываются, в том числе на месте прошивания.</p> <p>Заявка помещается в конверт, на котором указывается номер закупки.</p>
14.	Перечень документов, которые представляются в составе заявки	Указывается перечень документов из приложения № 9 к Регламенту
15.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (условия допуска к участию в закупке)	<p>К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования на день подачи заявки и день подведения итогов закупки, если иное не установлено документацией о закупке:</p> <p>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.) – прилагается копия соответствующего документа;</p> <p>Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица – указывается в заявке;</p> <p>Непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки - указывается в заявке;</p> <p>Неприостановление деятельности участника закупки - указывается в заявке;</p> <p>Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам,</p>

		<p>сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период - указывается в заявке;</p> <p>Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - указывается в заявке;</p> <p>Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - указывается в заявке.</p>
16.	Дополнительные квалификационные требования к участникам и документы, которыми это подтверждается (условия допуска к участию в закупке)	<p>Указывается наличие измеримых финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;</p> <p>Указывается наличие измеримых показателей положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок продукции, в том числе в аэропорты;</p> <p>Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.</p>
17.	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке (дата окончания срока – 5 дней до даты окончания прима заявок).	<p>Разъяснения даются в форме документов, размещаемых на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии.</p> <p>Дата начала срока _____,</p> <p>дата окончания срока _____.</p>
18.	Изменения в документацию о закупке	<p>Изменения в документацию размещаются на официальном сайте в течение 3 дней после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае внесения изменений в документацию, срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 15 дней.</p> <p>Если изменения касаются изменения места и даты рассмотрения заявок и подведения итогов закупки, то они могут</p>

		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.
19.	Критерии оценки	Цена договора
20.	Переторжка	О проведении переторжки участники закупки будут оповещены через официальный сайт или путем направления уведомления на факс, электронную почту, указанные в заявке.
21.	Примечание	Расходы участника закупки, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком закупки.
22.	Заключение Договора	Договор по результатам закупки заключается в порядке, предусмотренном Регламентом

Форма заявки

1. На бланке участника

В Закупочную комиссию

2. Дата, исх. номер

Закупка № _____

Заявка на участие в открытом аукционе в форме безотзывной оферты

_____ (наименование участника размещения заказа)

в лице

_____ (ФИО уполномоченного лица)

действующего

на

_____ основании

(документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника размещения заказа),

ознакомившись с Извещением о закупке, проектом договора, техническим заданием иными документами (далее – документация о закупке), размещенными на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> - предлагает заключить договор на условиях, предусмотренных документацией о закупке, и обязуется осуществить поставку товаров в соответствии с документацией о закупке на следующих условиях:

(Внимание! если цена товара, работы, услуги определяется путем устного объявления ее на заседании Закупочной комиссии, то таблица убирается из формы заявки)

№ п/п	Критерии отбора	Предложение участника закупки
1	Цена (с НДС) за единицу, рублей	
2	Цена договора (с НДС), рублей	

Участник размещения заказа:

- понимает и соглашается, что расходы, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком;
- с проектом договора поставки, выполнения работ, услуг (соответствующее приложение к документации о закупке) ознакомлены и подтверждаем свое согласие с условиями договора;
- подтверждаем непроведение ликвидации участника закупки;
- подтверждаем непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки;
- подтверждаем неприостановление деятельности участника закупки;
- подтверждаем отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Сведения об участнике размещения заказа

1. Адрес: _____
2. Почтовый адрес: _____
3. ИНН/ОГРН: _____
4. Контактное лицо _____
5. Телефон: _____
6. Факс: _____
7. Адрес электронной почты: _____

Опись документов, прилагаемых к заявке:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Описание товара, работы, услуги	

ФИО руководителя, подпись, печать

Примерная форма документации для запроса предложений

**Форма извещения о проведении запроса предложений
для поставки товаров (работ, услуг) для _____**

1. Заказчик запроса предложений: _____
(ОГРН _____).

Место нахождения: _____;

Почтовый адрес: _____;

Контактное лицо: _____;

контактный телефон: (_____) _____;

Контактное лицо по техническим вопросам товара, работы, услуги:

контактный телефон: (_____) _____;

адрес электронной почты для направления вопросов и заявок в форме электронного документа: zakupki@ar-management.ru.

Телефон доверия – (343) 278-57-77, электронная почта doverie-zakupki@ar-management.ru.

Официальный сайт: <http://zakupki.gov.ru/223>.

2. Форма закупки: запрос предложений.

3. Предмет закупки:

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	
1	2	3
1.	Начальная (максимальная) цена договора	
2.	Валюта цены договора	
3.	Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора	допускается / не допускается
4.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер и порядок внесения платы за предоставление документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация о закупке бесплатно доступна на официальном сайте. Для получения документации о закупке в форме документа или электронного документа необходимо направить Заказчику письменное заявление. Документация выдается без взимания платы в течение 2 рабочих дней после получения заявления.
5.	Дата начала приема заявок	Прием заявок осуществляется с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в рабочие дни начиная с _____.
6.	Место приема заявок	
7.	Дата и время окончания приема заявок (заявки, поступившие после этой даты к рассмотрению не принимаются)	
8.	Дата рассмотрения заявок участников закупки (определение лиц, допущенных к участию в	

	закупке)	
9.	Промежуток времени в день рассмотрения заявок для направления финансовой части заявки, поданной в форме электронного документа	
10.	Место рассмотрения заявок участников закупки	
11.	Дата подведения итогов закупки	
12.	Место подведения итогов закупки	
13.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (заявки, не соответствующие требованиям по форме и содержанию к участию в закупке не допускаются)	<p>Заявка включает в себя заявку, заполненную по форме и содержанию согласно приложению к документации о закупке, а также прилагаемые к ней документы.</p> <p>Заявка и прилагаемые к ней документы прошиваются, нумеруются и подписываются, в том числе на месте прошивания.</p> <p>Заявка помещается в конверт, на котором указывается номер закупки.</p>
14.	Перечень документов, которые представляются в составе заявки	Указывается перечень документов из приложения № 9 к Регламенту
15.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (условия допуска к участию в закупке)	<p>К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования на день подачи заявки и день подведения итогов закупки, если иное не установлено документацией о закупке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.) – прилагается копия соответствующего документа; 2. Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица – указывается в заявке; 3. Непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки - указывается в заявке; 4. Неприостановление деятельности участника закупки - указывается в заявке; 5. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской

		<p>отчетности за последний отчетный период - указывается в заявке;</p> <p>6. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - указывается в заявке;</p> <p>7. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - указывается в заявке.</p>
16.	Дополнительные квалификационные требования к участникам и документы, которыми это подтверждается (условия допуска к участию в закупке)	<p>8. Указывается наличие измеримых финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;</p> <p>9. Указывается наличие измеримых показателей положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок продукции, в том числе в аэропорты;</p> <p>10. Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.</p>
17.	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке (дата окончания срока – 3 дня до даты окончания приема заявок).	<p>Разъяснения даются в форме документов, размещаемых на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии.</p> <p>Дата начала срока _____,</p> <p>дата окончания срока _____.</p>
18.	Изменения в документацию о закупке	<p>Изменения в документацию размещаются на официальном сайте в течение следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае внесения изменений в документацию, срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 3 дней.</p> <p>Если изменения касаются изменения места и даты 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</p>

		официальном сайте.
19.	Переторжка	О проведении переторжки участники закупки будут оповещены через официальный сайт или путем направления уведомления на факс, электронную почту, указанные в заявке.
20.	Примечание	Расходы участника закупки, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком закупки.
21.	Заключение Договора	Договор по результатам закупки заключается в порядке, предусмотренном Регламентом

Форма заявки на участие в запросе предложений в форме безотзывной оферты
(используется форма из приложения № 7 к Регламенту)

Форма заявки

1. На бланке участника
2. Дата, исх. номер

В Закупочную комиссию

Закупка № _____

**Заявка на участие в запросе предложений
в форме безотзывной оферты**

(наименование предмета запроса предложений)

(наименование участника размещения заказа)

в лице

(ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника размещения заказа),

ознакомившись с Извещением о закупке, проектом договора, техническим заданием иными документами (далее – документация о закупке), размещенными на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> - предлагает заключить договор на условиях, предусмотренных в Извещении о проведении закупки и Документацией о закупке, и обязуется осуществить поставку товаров в соответствии с документацией о закупке на следующих условиях:

№ п/п	Критерии отбора	Предложение участника закупки
1	Цена (с НДС) за единицу, рублей	
2	Цена договора (с НДС), рублей	
3	Иные критерии отбора	

Участник размещения заказа:

- понимает и соглашается, что расходы, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком;
- с проектом договора поставки (соответствующее приложение к документации о закупке) ознакомлены и подтверждаем свое согласие с условиями договора;
- подтверждаем непроведение ликвидации участника закупки;
- подтверждаем непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки;
- подтверждаем неприостановление деятельности участника закупки;
- подтверждаем отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или

государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Сведения об участнике размещения заказа

1. Адрес: _____
2. Почтовый адрес: _____
3. ИНН/ОГРН: _____
4. Контактное лицо _____
5. Телефон: _____
6. Факс: _____
7. Адрес электронной почты: _____

Опись документов, прилагаемых к заявке:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Описание товара, работы, услуги	

ФИО руководителя, подпись, печать

Описание поставляемого товара (приложение к заявке на участие в закупке)

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к товару
1.	Наименование товаров	
2.	Количество, единица измерения товара	
3.	Максимальная цена (с НДС) за единицу	
4.	Максимальная цена договора (с НДС)	
5.	Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
6.	Технические характеристики товара	
7.	Соответствие товара требованиям к качеству и безопасности (указать конкретные технические регламенты, ТУ, ГОСТ, СНИП, СанПиН и т.п.)	
8.	Соответствие функциональным характеристикам товара по техническому заданию заказчика (потребительские свойства)	
9.	Комплектность товара	
10.	Дополнительные характеристики товара (совместимость, требования к рабочей среде и требования к упаковке)	
11.	Гарантийное и техническое обслуживание (сроки, место осуществления обслуживания, стоимость, субъекты, которые оказывают такое обслуживание, объем гарантийного и технического обслуживания – перечень работ)	
12.	Перечень передаваемой с товаром документации (технические паспорта, инструкции по эксплуатации, сертификаты соответствия и иные сопроводительные документы)	
13.	Перечень и количество передаваемых с товаром расходных материалов	
14.	Порядок обучения персонала (если указано в техническом задании)	
15.	Срок хранения товара (срок годности)	
16.	Условия хранения товара	
17.	Порядок и условия шеф-монтажа (ввода товара в эксплуатацию)	

Описание работ, услуг (приложение к заявке на участие в закупке)

№ п/п	Разделы	Описание характеристик и требований к работам, услугам
1.	Наименование объекта, на котором выполняются работы	
2.	Место оказания услуг	
3.	Перечень работ, услуг (может быть в виде приложения)	
4.	Максимальная цена договора (с НДС)	
5.	Максимальная стоимость этапа выполнения работ, оказания услуг	
6.	Формирование цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, командировочных расходов, страхования, уплатой таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
7.	Технические характеристики результата работ, услуг	
8.	Соответствие результата работ, услуг по качеству и безопасности (указать конкретные технические регламенты, ТУ, ГОСТ, СНИП, СанПиН, проектная документация и т.п.)	
9.	Описание результата работ, услуг	
10.	Дополнительное описание результата работ, услуг (совместимость, требования к рабочей среде)	
11.	Условия монтажа (демонтажа) при выполнении работ, услуг	
12.	Соответствие персонала исполнителя требованиям заказчика	
13.	Гарантийное и техническое обслуживание (сроки, место осуществления обслуживания, стоимость, субъекты, которые оказывают такое обслуживание, объем гарантийного и технического обслуживания – перечень работ)	
14.	Перечень передаваемой с результатом работ, услуг документации (технические и кадастровые паспорта, акты ввода объекта в эксплуатацию, разрешительная документация на объект, свидетельства о праве собственности, а также, при необходимости, инструкции по эксплуатации, сертификаты соответствия и иные документы)	

15.	Перечень и количество передаваемого с результатом работ, услуг оборудования	
16.	Порядок и условия обучения персонала (если указано в техническом задании)	

Примерная форма документации для запроса цен

Форма извещения о проведении запроса цен

для поставки товаров (работ, услуг) для _____

1. **Заказчик запроса цен:** _____
(ОГРН _____).

Место нахождения: _____;

Почтовый адрес: _____;

Контактное лицо: _____;

контактный телефон: (_____) _____;

Контактное лицо по техническим вопросам товара, работы, услуги:

контактный телефон: (_____) _____;

адрес электронной почты для направления вопросов и заявок в форме электронного документа: zakupki@ar-management.ru.

Телефон доверия – (343) 278-57-77, электронная почта doverie-zakupki@ar-management.ru.

Официальный сайт: <http://zakupki.gov.ru/223>.

2. **Форма закупки:** запрос цен с подачей предложений о цене в запечатанных конвертах / с подачей предложений путем устного объявления цены на заседании Закупочной комиссии.

3. **Предмет закупки:**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	
1	2	3
1.	Начальная (максимальная) цена договора	
2.	Валюта цены договора	
3.	Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора	допускается / не допускается
4.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер и порядок внесения платы за предоставление документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация о закупке бесплатно доступна на официальном сайте. Для получения документации о закупке в форме документа или электронного документа необходимо направить Заказчику письменное заявление. Документация выдается без взимания платы в течение 2 рабочих дней после получения заявления.
5.	Дата начала приема заявок	Прием заявок осуществляется с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в рабочие дни начиная с _____.
6.	Место приема заявок	
7.	Дата и время окончания приема заявок (заявки, поступившие после этой даты к рассмотрению не принимаются)	
8.	Дата рассмотрения заявок	

	участников закупки (определение лиц, допущенных к участию в закупке)	
9.	Промежуток времени в день рассмотрения заявок для направления финансовой части заявки, поданной в форме электронного документа	
10.	Место рассмотрения заявок участников закупки	
11.	Дата подведения итогов закупки / приема предложений о цене в устной форме (участвуют только участники, чьи заявки допущены)	
12.	Место подведения итогов закупки	
13.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (заявки, не соответствующие требованиям по форме и содержанию к участию в закупке не допускаются)	<p>Заявка включает в себя заявку, заполненную по форме и содержанию согласно приложению к документации о закупке, а также прилагаемые к ней документы.</p> <p>Заявка и прилагаемые к ней документы прошиваются, нумеруются и подписываются, в том числе на месте прошивания.</p> <p>Заявка помещается в конверт, на котором указывается номер закупки.</p>
14.	Перечень документов, которые представляются в составе заявки	Указывается перечень документов из приложения № 9 к Регламенту
15.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (условия допуска к участию в закупке)	<p>К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования на день подачи заявки и день подведения итогов закупки, если иное не установлено документацией о закупке:</p> <p>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.) – прилагается копия соответствующего документа;</p> <p>Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица – указывается в заявке;</p> <p>Непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки - указывается в заявке;</p> <p>Неприостановление деятельности участника закупки - указывается в заявке;</p>

		<p>Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период - указывается в заявке;</p> <p>Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - указывается в заявке;</p> <p>Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - указывается в заявке.</p>
16.	Дополнительные квалификационные требования к участникам и документы, которыми это подтверждается (условия допуска к участию в закупке)	<p>Указывается наличие измеримых финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;</p> <p>Указывается наличие измеримых показателей положительной деловой репутации, наличие опыта осуществления поставок продукции, в том числе в аэропорты;</p> <p>Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.</p>
17.	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке (дата окончания срока – 3 рабочих дня до даты окончания приема заявок).	<p>Разъяснения даются в форме документов, размещаемых на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии.</p> <p>Дата начала срока _____,</p> <p>дата окончания срока _____.</p>
18.	Изменения в документацию о закупке	<p>Изменения в документацию размещаются на официальном сайте в течение следующего рабочего дня после их подписания Председателем Закупочной комиссии. В случае</p>

		<p>внесения изменений в документацию, срок приема заявок продлевается так, чтобы до даты окончания приема заявок было не менее 3 дней.</p> <p>Если изменения касаются изменения места и даты 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.</p>
19.	Критерии оценки	Цена договора
20.	Переторжка	О проведении переторжки участники закупки будут оповещены через официальный сайт или путем направления уведомления на факс, электронную почту, указанные в заявке.
21.	Примечание	Расходы участника закупки, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком закупки.
22.	Заключение Договора	Договор по результатам закупки заключается в порядке, предусмотренном Регламентом

Форма заявки

1. На бланке участника
2. Дата, исх. номер

В Закупочную комиссию

Закупка № _____

Заявка на участие в запросе цен в форме безотзывной оферты

_____ (наименование предмета запроса цен)

_____ (наименование участника размещения заказа)

в лице

_____ (ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника размещения заказа),

ознакомившись с Извещением о закупке, проектом договора, техническим заданием иными документами (далее – документация о закупке), размещенными на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> - предлагает заключить договор на условиях, предусмотренных в документации о закупке, и обязуется осуществить поставку товаров в соответствии с документацией о закупке на следующих условиях:

(Внимание! если цена товара, работы, услуги определяется путем устного объявления ее на заседании Закупочной комиссии, то таблица убирается из формы заявки)

№ п/п	Критерии отбора	Предложение участника закупки
1.	Цена (с НДС) за единицу, рублей	
2.	Цена договора (с НДС), рублей	

Участник размещения заказа:

- понимает и соглашается, что расходы, которые не включены в заявку, не будут включены в договор и оплачены Заказчиком;
- с проектом договора поставки, выполнения работ, оказания услуг (соответствующее приложение к документации о закупке) ознакомлены и подтверждаем свое согласие с условиями договора;
- подтверждаем непроведение ликвидации участника закупки;
- подтверждаем непроведение процедур несостоятельности (банкротства) участника закупки;
- подтверждаем неприостановление деятельности участника закупки;
- подтверждаем отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

— подтверждаем отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 19 ФЗ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Сведения об участнике размещения заказа

1. Адрес: _____
2. Почтовый адрес: _____
3. ИНН/ОГРН: _____
4. Контактное лицо _____
5. Телефон: _____
6. Факс: _____
7. Адрес электронной почты: _____

Опись документов, прилагаемых к заявке:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		

ФИО руководителя, подпись, печать

Примерные критерии оценки заявок

Критерии оценки заявок

№ п/п	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия устанавливается в документации о закупке	Порядок подсчета (Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость)
1	2	3	4	5
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора	Не более 70%	$Ra_i = (A_{\max} - A_i) * 100 / A_{\max}$ Где, Ra_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию; A_{\max} – начальная цена договора; A_i – цена договора, предложенная i-м участником.
2.	Цена договора, если проводится закупка на право заключения договора	Начальная (минимальная) цена договора	Не более 70%	$Ra_i = (A_{\max} - A_i) * 100 / A_{\max}$ Где, Ra_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию, при этом получившаяся отрицательная величина принимается как положительная путем замены математического

				<p>знака;</p> <p>A_{\max} – начальная цена договора;</p> <p>A_i – цена договора, предложенная i-м участником.</p>
3.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный и минимальный срок. Минимальный срок можно не указывать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле.	Не более 50 %	<p>$Rb_i = (V_{\max} - V_i) / (V_{\max} - V_{\min}) * 100$</p> <p>Где, Rb_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию.</p> <p>V_{\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>V_{\min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации о закупке, в единицах измерения срока с даты подведения итогов закупки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов).</p> <p>V_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>
4.	Срок гарантии на товар (результат работ, услуг)	Минимальный срок гарантии	Не более 30%	<p>$Rc_i = (C_i - C_{\min}) / C_{\min} * 100$,</p> <p>Где, Rc_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;</p> <p>C_{\min} – минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в документации о закупке;</p> <p>C_i – предложение i-го участника по сроку гарантии качества товаров, работ, услуг.</p>

5.	Наличие трудовых ресурсов у участника	Указать каким документом это будет подтверждаться	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
6.	Наличие претензий, заявленных Заказчиком, его аффилированными лицами, в адрес участника за последние 5 лет по качеству, срокам выполненным работ (услуг), поставленных товаров	В заявке указывается количество претензий	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
7.	Оценка деловой репутации	Прилагается информация в свободной форме или не прилагается ничего	Не более 50%	Оценка участника закупки, его единоличного исполнительного органа, участников (акционеров) членами комиссии с точки зрения добросовестности, добропорядочности, общего мнения участников рынка об указанных лицах. Каждый член Закупочной комиссии голосует в соответствии со своим внутренним убеждением. Общее количество баллов определяется как среднее арифметическое голосов всех членов Закупочной комиссии
8.	Наличие финансовых ресурсов	Указать каким документом это будет подтверждаться (Бухгалтерский баланс)	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
9.	Наличие производственных ресурсов	Указать каким документом это будет подтверждаться (Свидетельство о праве собственности)	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)

		на объекты недвижимости, справки, подтверждающие наличие оборудования, техники на балансе)		
10.	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. Тел., факс, e-mail контрагентов)	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
11.	Наличие участника нормативных документов в области качества оказания услуг (ISO 1900-2000)	Документы системы менеджмента качества	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
12.	Наличие участника собственных сервисных центров в г.Екатеринбурге	Указание адреса, подтверждающий документ (св-во о праве собственности или др.)	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
13.	Технологическое решение выполнения услуг (работ)	Детальное описание мероприятий, организационное, технико-технологическое решение, любая информация, уточняющая и детализирующая выполнение работ (услуг) в свободной форме	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
14.	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)

15.	Соответствие работ (услуг) российским стандартам	Предоставляется документ соответствия.	Не более 70%	Указать порядок оценки применительно к конкретной закупке (например, Да/Нет)
16.	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)

Примерная форма протокола заседания Закупочной комиссии

Протокол № ____/____-20____
 рассмотрения заявок на участие в запросе предложений (цен) №

г.Екатеринбург

« ____ » _____ 201__ года

Способ Закупки: _____.

Заказчик:

Предмет закупки: _____.

Извещение: Извещение о проведении закупки было размещено на официальном сайте

Место, дата, время подведения итогов: _____,

« ____ ». « ____ ». 201__, __ ч. __ мин.

Заявки поступили:

Название участника	ИНН (ОГРН) участника	Почтовый адрес	Решение о допуске

Решение Закупочной комиссии:

Признать победителем запроса предложений № _____ название победителя _____ с рейтингом _____ баллов.

Сумма контракта –

Срок поставки –

Объем товаров -

Председатель Закупочной комиссии

Заместитель председателя

Закупочной комиссии

Члены Закупочной комиссии

Руководитель заинтересованной службы (согласовано)

Голосов ____ из 6, кворум 50% имеется.

ЛИСТ
регистрации поправок

Поправки	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9