

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Попечительского
совета НО «Гарантийный фонд
Республики Татарстан»

Р.Р. Сибгатуллин

«21» мая 2015 г.



РЕГЛАМЕНТ
закупок товаров, работ, услуг для нужд
Некоммерческой организации «Гарантийный
фонд Республики Татарстан»

Термины, сокращения и определения	3
Глава 1. Общие положения.....	7
Статья 1. Предмет и цели регулирования Регламента закупок товаров, работ, услуг	7
Статья 2. Область применения Регламента.....	7
Статья 3. Нормативное правовое регулирование размещения заказов	8
Глава 2. Организация закупочной деятельности	8
Статья 4. Органы управления закупками заказчика.....	8
Статья 5. Комиссия по размещению заказа	9
Статья 6. Информационное обеспечение закупки.....	9
Статья 7. Внесение изменений в документацию	10
Статья 8. Организация размещения заказа	10
Глава 3. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров	11
Статья 9. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки	12
Статья 10. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств	15
Глава 4. Способы и условия размещения заказа	18
Статья 11. Виды процедур закупки (способы размещения заказа) и условия их использования. Основные условия осуществления закупок	18
Статья 12. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки	20
Глава 5. Размещение заказа путем проведения запроса ценовых котировок	21
Статья 13. Запрос ценовых котировок.....	21
Статья 14. Требования, предъявляемые к запросу котировок.....	21
Статья 15. Требования, предъявляемые к котировочной заявке	23
Статья 16. Порядок проведения запроса котировок.....	23
Статья 17. Порядок подачи котировочных заявок	24
Статья 18. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.....	25
Глава 6. Закупки путем запроса предложений	28
Статья 19. Запрос предложений	28
Статья 20. Требования, предъявляемые к запросу предложений	29
Статья 21. Требования, предъявляемые к предложению.....	31
Статья 22. Подача предложений, прием и вскрытие конвертов	33
Статья 23. Рассмотрение и оценка предложений, выбор победителя запроса предложений.....	33
Статья 24. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений.....	36
Глава 7. Особенности проведения отдельных способов и видов процедур закупки	37
Статья 25. Размещение заказа у единственного поставщика	39
Статья 26. Особенности проведения закрытых процедур закупки.....	38
Статья 27. Особенности проведения многоэтапных процедур закупки.....	39
Статья 28. Особенности проведения процедур с переторжкой.....	39
Статья 29. Особенности проведения процедур с предварительным квалификационным отбором.....	41
Глава 8. Заключение и исполнение договора	42
Статья 30. Общие положения о заключении договора	42
Статья 31. Преддоговорные переговоры.....	43
Статья 32. Отказ от заключения договора	43
Статья 33. Изменение условий договора.....	43
Приложение № 1. Правила формирования и работы закупочной комиссии	44

Термины, сокращения и определения

Заказчик – Некоммерческая организация «Гарантийный фонд Республики Татарстан».

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции заказчика в рамках полномочий, переданных ему по договору заказчиком.

Комиссия по размещению заказа – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Регламентом с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных способов (видов) процедур закупки.

Сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.garfondrt.ru.

Процедура закупки (размещение заказа) – процедура, в результате проведения которой заказчик, комиссия по размещению заказа производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, персонально приглашенные заказчиком.

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

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

Предварительный квалификационный отбор – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными заказчиком, специализированной организацией.

Многоэтапная процедура закупки – процедура выбора поставщика, в ходе которой заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора.

Переторжка – процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки.

Запрос ценовых котировок – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции.

Запрос предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по размещению заказа по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без сравнения предложений нескольких поставщиков.

Продукция – товары, работы или услуги.

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

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

Лот – совокупность товаров, работ и (или) услуг, составляющих предмет процедуры закупки и в отношении которой в извещении и документации о проведении процедуры закупки отдельно указываются предмет закупки, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Документация процедуры закупки (документация о закупке) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием сети Интернет.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупок в электронной форме.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

Заявка (предложение) на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки и направленный заказчику, специализированной организации по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.

Альтернативное предложение - предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

Экспертная комиссия (эксперт) – коллегиальный орган (специалист), создаваемый (привлекаемый) заказчиком, специализированной организацией для участия в разработке документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а так же рекомендаций по оценке поставщиков в соответствии с порядком, установленным в документации процедуры закупки.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации процедуры закупки.

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

Преференции – предоставление заказчиком при проведении процедур закупки благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и цели регулирования Регламента закупок товаров, работ, услуг

1. Настоящий Регламент закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. Целями регулирования настоящего Регламента являются обеспечение информационной открытости закупки, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика, отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

Статья 2. Область применения Регламента

1. Настоящий Регламент обязателен для применения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика в рамках освоения субсидий, предоставленных на следующие цели:

- Разработка концепции развития инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;
- Развитие процессов бизнес-инкубирования и обеспечение деятельности бизнес-инкубаторов;
- Обеспечение деятельности центра поддержки предпринимательства;
- Поддержка молодежного предпринимательства;
- Организация мероприятий проекта «Организация системы взаимодействия власти и бизнеса в Республике Татарстан».

2. В случаях, когда законодательством установлен иной порядок осуществления закупок применение настоящего Регламента не обязательно.

3. В дополнение к настоящему Регламенту заказчик вправе утверждать организационно-распорядительные документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые не должны противоречить настоящему Регламенту.

Статья 3. Нормативное правовое регулирование размещения заказов

1. Нормативно-правовое регулирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Заказчик разрабатывает нормативные и методические материалы, для использования при организации закупочной деятельности и дает официальные разъяснения и рекомендации по применению настоящего Регламента.

3. Все ценовые нормы и ограничения Регламента включают в себя налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением продукции, по которой НДС не взимается согласно законодательству Российской Федерации.

4. Регламент, а также все изменения и дополнения, вносимые в Регламент, подлежат размещению на Сайте.

Ответственность за размещение на Сайте изменений и дополнений в Регламент несет структурное подразделение заказчика, выполняющие функции, связанные с размещением заказа.

5. Изменения и дополнения в Регламент вступают в силу со дня издания приказа заказчика, утвердившего соответствующие изменения. Заказчик вправе указать иную дату вступления в силу изменений и дополнений, вносимых в Регламент.

В случае, если извещение о процедуре закупки размещено на Сайте до даты вступления в изменений и дополнений в Регламент, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о процедуре закупки на Сайте.

6. В закупочной документации по каждой процедуре закупки указывается, что процедура проводится в соответствии с Регламентом в редакции, вступившей в силу на дату размещения извещения о процедуре закупки на Сайте.

Глава 2. Организация закупочной деятельности

Статья 4. Органы управления закупками заказчика

1. В целях обеспечения размещения заказа заказчик возлагает следующие функции на свои структурные подразделения:

- 1) размещения заказа;
- 2) заключения и контроля исполнения договоров;
- 3) контроля размещения заказа.

При этом не допускается возложение функций размещения заказа и функций контроля размещения заказа на одно структурное подразделение.

2. Структурное подразделение, выполняющее функции размещения заказа:

- 1) проводит маркетинговые исследования рынка;
- 2) готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;

3) проводит процедуры закупки, предусмотренные настоящим Регламентом;

4) выполняет иные функции, связанные с размещением заказа.

3. Структурное подразделение, выполняющее функции заключения и контроля исполнения договоров:

1) разрабатывает и согласовывает проекты договоров;

2) обеспечивает заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;

3) осуществляет контроль за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;

4) выполняет иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.

4. Структурное подразделение, выполняющее функции контроля размещения заказа:

1) осуществляет проверку соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Регламенту и внутренним организационно-распорядительным документам заказчика;

2) осуществляет контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, решений, связанных с размещением заказа и выданных (принятых) контролирующим органом, судом, арбитражным судом;

3) выполняет иные функции, связанные с контролем за размещением заказа.

5. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика, участвующих в размещении заказа, устанавливается руководителем заказчика с учетом организационной структуры заказчика.

Статья 5. Комиссия по размещению заказа

1. Правила формирования и работы закупочной комиссии закреплены в Приложении №1 Регламента.

Статья 6. Информационное обеспечение закупки

1. На Сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на Сайте предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Не подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора.

Ответственность за содержание размещаемых сведений и выполнение требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц заказчика, ответственных за их предоставление.

При размещении сведений о проведении процедур закупки на Сайте должностные лица заказчика, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и заказчика в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

3. Заказчик, специализированная организация вправе опубликовать извещение и документацию о проведении закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, при условии, что такое опубликование не может осуществляться вместо предусмотренных частью 1 и 2 настоящей статьи размещения.

4. Информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Статья 7. Внесение изменений в документацию

1. До окончания срока подачи заявок заказчик может внести изменения в документацию в случае изменения потребности в товарах, работах или услугах. Также это касается сроков приобретения, способа реализации закупки и срока исполнения контракта.

2. Заказчик может перенести сроки окончания приема заявок с учетом подпункта 4 настоящей Статьи.

3. Изменения, вносятся документацию не позднее даты окончания срока подачи заявок.

4. Если заказчиком внесены изменения в документацию до даты окончания подачи заявок на участие, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пять дней.

5. До истечения срока подачи заявок заказчик имеет право продлить срок подачи заявок в следующих случаях:

- при внесении изменений в документацию;
- в связи с тем, что котировочной комиссией отклонены все поданные заявки.

6. Продление срока подачи осуществляется посредством внесения изменений в извещение, документацию.

7. Участники закупки отслеживают изменения самостоятельно.

Статья 8. Организация размещения заказа

1. Распределение функций, связанных с размещением заказа и предусмотренных настоящим Регламентом, между подразделениями заказчика устанавливается руководителем заказчика.

2. Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заказа, внутри структурного подразделения заказчика принимается руководителем структурного подразделения.

3. Проведение процедур закупки осуществляется заказчиком на основании заявок структурных подразделений заказчика. Заявки должны направляться структурному подразделению заказчика, выполняющему функции размещения заказа, не менее чем за один месяц до запланированного начала проведения процедуры закупки.

4. Подразделение заказчика, ответственное за организацию размещения заказа, готовит документацию процедуры закупки и согласовывает ее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. В составе документации открытых процедур закупки должны быть представлены только документы, содержащие общедоступную информацию, разрешенную в установленном порядке для информационного обмена.

6. Порядок внутреннего согласования документации процедуры закупки определяет руководитель заказчика.

7. Заказчик вправе осуществить передачу своих отдельных функций и полномочий специализированной организации путем заключения договора или соглашения о передаче соответствующих функций и полномочий.

8. Выбор специализированной организации осуществляется заказчиком в соответствии с настоящим Регламентом.

9. Закупки осуществляются специализированной организацией на основании заявок заказчика.

Специализированная организация осуществляет переданные ей функции и полномочия от имени заказчика. При этом права и обязанности по переданным специализированной организации функциям и полномочиям возникают у заказчика.

10. Заказчик не вправе передавать специализированной организации следующие функции и полномочия:

- создание комиссии по размещению заказа;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- определение предмета и существенных условий договора;
- утверждение проекта договора и документации процедуры закупки;
- определение условий процедур закупки и их изменение;
- подписание договора.

11. Заказ признается размещенным со дня заключения договора.

Глава 3. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров

Статья 9. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки

1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) быть правомочным заключать договор;

2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию или саморегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;

3) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;

4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

6) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

2. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

При этом в документации процедуры закупки должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

3. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – реестры недобросовестных поставщиков).

4. Заказчик вправе при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ, влияющих на безопасность объектов капитального строительства, установить в документации процедуры закупки требование о представлении участником в составе заявки документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства о допуске к данным видам работ.

5. Требования к участникам процедур закупок, предусмотренные настоящей статьей, могут быть также установлены в документации процедуры закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

6. В случае намерения нескольких юридических или физических лиц участвовать в процедуре закупки на стороне одного участника процедуры закупки (далее также - группа лиц), то заявка (предложение) на участие в процедуре закупки должна быть подана одним участником процедуры закупки (далее – уполномоченный участник) от его имени, а также от имени уполномочивших его нескольких юридических или физических лиц. В случае признания за группой лиц, от имени которых подана заявка (предложение), права на заключение договора по результатам процедуры закупки, такой договор заключается между заказчиком и уполномоченным участником, действующим от собственного имени, а иные организации и (или) физические лица, входящие в группу лиц, принимают на себя солидарную ответственность по обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя), связанным с исполнением указанного договора. При этом в состав заявки (предложения), подаваемой от имени группы лиц, помимо иных документов, представление которых в составе заявки (предложения) предусмотрено настоящим Регламентом, должны быть включены следующие документы:

1) копия соглашения между указанными юридическими и (или) физическими лицами, соответствующего нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон при участии в процедуре закупки и лицо, уполномоченное на подачу заявки (предложения) от имени группы лиц;

2) договоры поручительства, в соответствии с которыми указанные юридические или физические лица, за исключением уполномоченного

участника, принимают на себя солидарную ответственность по обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя), связанным с исполнением договора, подлежащим заключению по результатам процедуры закупки. При этом указанные договоры поручительства не являются обеспечением исполнения обязательств, предоставляемым в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента;

3) документы, подтверждающие полномочия лиц на осуществление действий от имени указанных юридических лиц (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка (предложение) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, заверенную печатью юридического лица и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка (предложение) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Данные документы представляются в заявке (предложении) в отношении каждого физического и (или) юридического лица, входящего в группу лиц.

В случае, если от имени физического лица действует иное лицо, заявка (предложение) должна содержать также нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени физического лица либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным физическим лицом, заявка (предложение) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов каждого юридического лица, входящего в группу лиц;

5) документы, подтверждающие соответствие юридических и (или) физических лиц требованиям, установленным в соответствии с настоящей статьей. При этом уполномоченный участник должен соответствовать требованиям части 1 настоящей статьи. При определении соответствия участника процедуры закупки, подавшего заявку от имени группы лиц, требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии с частью 2 настоящей статьи, учитываются профессиональная компетентность, финансовые ресурсы, оборудование и другие материальные возможности, надежность, опыт и репутация, людские ресурсы, необходимые для исполнения договора на поставку продукции, система управления охраной труда, которыми обладает группа лиц в совокупности.

Статья 10. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

1. Заказчик вправе установить в документации о проведении запроса предложений, либо запроса котировок (далее - документация процедуры закупки) требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки (далее – обеспечение заявки на участие в процедуре закупки) размер которого может быть в пределах от одного до пяти процентов цены, предложенной участником процедуры закупки.

2. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до двадцати пяти процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки.

3. Если условиями процедуры закупки предусмотрена выплата аванса, то заказчик в случае наличия риска неисполнения участником, с которым будет заключен договор, своих обязательств вправе установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении обеспечения возврата аванса в размере аванса. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения договора. В случае, если сумма обеспечения исполнения договора покрывает сумму авансовых платежей, обеспечение возврата аванса может не устанавливаться в документации процедуры закупки.

4. Заказчик в документации процедуры закупки (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5. В случае наличия требования об обеспечении в документации процедуры закупки обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в части 6 настоящей статьи.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, обеспечения возврата аванса должен быть установлен в документации процедуры закупки.

В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса до заключения договора и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, предложившим лучшие условия после победителя.

6. В случае установления в документации процедуры закупки требования предоставления поставщиком обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и если это предусмотрено документацией процедуры закупки, заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса) при условии того, что в таком договоре будут предусмотрены обязанность предоставления поставщиком заказчику обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса), а также срок предоставления указанного обеспечения.

7. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации процедуры закупки, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация процедуры закупки должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

8. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) принятия заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего

предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;

6) заключения договора победителю процедуры закупки;

7) заключения договора участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;

8) принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;

9) заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;

10) заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником такому участнику;

11) принятия решения о незаключении договора (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику.

9. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

10. В случае уклонения участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

11. В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

12. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника закупки, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

Глава 4. Способы и условия размещения заказа

Статья 11. Виды процедур закупки (способы размещения заказа) и условия их использования. Основные условия осуществления закупок

1. Выбор поставщика осуществляется:

- 1) по результатам запроса ценовых котировок и запроса предложений;
- 2) посредством закупки (размещения заказа) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Запрос ценовых котировок, запрос предложений проводятся в электронной форме с соблюдением требований настоящего Регламента на электронной торговой площадке по адресу www.223etp.zakazrf.ru.

При проведении процедур закупки, порядок их проведения определяется действующими регламентами (правилами) электронной торговой площадки и настоящим Регламентом. В случае наличия противоречий между положениями регламента (правил) электронной торговой площадки, на которой проводится процедура закупки, и Регламентом, применяются соответствующие положения регламента (правил) электронной торговой площадки.

2. Основной закупочной процедурой является запрос предложений. Применение иных процедур закупки возможно только в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса ценовых котировок может осуществляться в случае, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются не по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок, а начальная (максимальная) цена договора не превышает пяти миллионов рублей.

4. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений осуществляется, если предполагается заключение договора, предметом которого являются: оказание информационных, юридических, аудиторских и консультационных услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, проведение опытов и экспериментов, разработка дизайна продукции, изготовление и поставка макетов продукции, поставка полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, оказание услуг и выполнение работ в случаях, когда заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг/работ или если в силу технических особенностей продукции необходимо уточнить характеристики продукции.

5. При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается с поставщиком, без использования конкурентных процедур с учетом требований настоящего Регламента.

6. Запрос предложений может проводиться в несколько этапов.

7. Запрос ценовых котировок, запрос предложений могут быть закрытыми.

8. Закрытая процедура закупки проводится в случаях размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при условии, что Попечительским советом заказчика принято решение о проведении именно закрытой процедуры закупки;

9. Запрос предложений может проводиться с переторжкой по решению комиссии.

10. При осуществлении выбора исполнителя услуг консультирования по вопросам состояния рынка труда, поиска и подбора персонала, обучения и развития персонала, по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, тестированию и оценке персонала заказчик, по результатам проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Регламентом, вправе заключить договор с несколькими участниками процедуры закупки на условиях, предложенных победителем процедуры закупки, в случае, если такая возможность была предусмотрена в документации процедуры закупки.

В том случае если заказчик планирует заключить договор с несколькими участниками процедуры закупки на условиях, предложенных победителем процедуры закупки, он обязан включить сведения об этом в документацию процедуры закупки.

11. Заказчик вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента), в том числе с указанием функциональных характеристик (потребительских свойств) продукции.

Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:

для закупки запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,

по решению заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков (обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки);

по решению руководителя заказчика в случае, если закупка продукции с иными товарными знаками, знаками обслуживания, фирменными наименованиями, наименованием места происхождения товара или

производимая иным производителем, а также иной полезной модели или промышленного образца представляется нецелесообразной по причинам производственного и/или коммерческого характера.

Не допускается указывать на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников размещения заказа.

12. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документация процедуры закупки, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком, специализированной организацией на Сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия заказчиком решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Статья 12. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, комиссия по размещению заказа должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в документации о проведении запроса предложений.

При этом критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- б) квалификация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - в) опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

2. При установлении в документации о проведении запроса предложений возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в документации процедуры закупки должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 1 настоящей статьи, критериев оценки заявок. При этом в документации о проведении

запроса предложений должны быть установлены не менее двух критериев оценки, а критерий, указанный в пункте 1 части 1 настоящей статьи, является обязательным критерием во всех случаях.

3. В документации о проведении запроса предложений должна быть определена значимость каждого критерия оценки заявок на участие в запросе предложений. При этом совокупная значимость всех указанных критериев оценки должна составлять сто процентов.

4. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений по критериям, указанным в настоящей статье, может устанавливаться приказом заказчика.

Глава 5. Размещение заказа путем проведения запроса ценовых котировок

Статья 13. Запрос ценовых котировок

1. Под запросом ценовых котировок (далее по тексту - запрос котировок) понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем, в котором комиссия (далее по тексту – комиссия или котировочная комиссия) признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем проведения запроса котировок в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пяти миллионов рублей.

3. Запрос котировок проводится в электронной форме.

Статья 14. Требования, предъявляемые к запросу котировок

1. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

- 1) вид процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса котировок;
- 7) место и дата рассмотрения котировочных заявок и подведения итогов запроса котировок.

2. Документация о проведении запроса котировок, помимо сведений, указанных в части 1 настоящей статьи, должна также содержать следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу котировочной заявки на участие в запросе котировок;

3) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

6) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи котировочных заявок на участие в запросе котировок;

7) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

8) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о проведении запроса котировок;

9) проект договора, заключаемого по итогам запроса котировок, и срок его заключения со дня размещения на Сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3. Информация, указанная в частях 1 и 2 настоящей статьи, может быть размещена в электронных документах, прилагаемых к извещению о проведении запроса котировок.

4. Со дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса котировок заказчик, специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу документацию о проведении запроса котировок в порядке, указанном в извещении о проведении запроса котировок. При этом документация о проведении запроса котировок предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление указанной документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении

о проведении запроса котировок. Предоставление документации о проведении запроса котировок в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Статья 15. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ;

4) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в документации о проведении запроса котировок;

5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

6) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок;

8) иные сведения и документы, представление которых предусмотрено документацией о проведении запроса котировок.

2. Оформление котировочных заявок может регламентироваться правилами, установленными на электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Регламента.

Статья 16. Порядок проведения запроса котировок

1. Извещение и документация о проведении запроса котировок размещаются заказчиком, специализированной организацией на Сайте не менее чем за пять дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

В день размещения извещения и документации о проведении запроса котировок на Сайте такое извещение должно быть размещено заказчиком, специализированной организацией на электронной торговой площадке в тот же день.

2. Извещение и документация о проведении запроса котировок должны быть доступны для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3. Заказчик, специализированная организация одновременно с размещением извещения и документации о проведении запроса котировок

вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса котировок. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

4. Заказчик вправе на любом этапе, но не позднее чем за один день до окончания срока подачи котировочных заявок вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком, специализированной организацией на Сайте в день принятия указанного решения.

Статья 17. Порядок подачи котировочных заявок

1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки в соответствии с регламентом электронной площадки в срок, указанный в документации о проведении запроса котировок

3. Проведение переговоров между заказчиком, специализированной организацией или котировочной комиссией и участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

4. Работа с котировочными заявками, поданными после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в документации о проведении запроса котировок, проводится в соответствии с регламентом электронной площадки

5. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, заказчик, специализированная организация продлевают срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещают на Сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в документации о проведении запроса котировок, рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в документации о проведении запроса котировок, заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Также заказчик вправе провести с

таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;

3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

6. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в документации о проведении запроса котировок, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок.

7. В случае если при повторном размещении заказа путем запроса ценовых котировок не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе осуществить очередное размещение заказа путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией о повторном проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в документации о повторном проведении запроса котировок.

Статья 18. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

1. Котировочная комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, и оценивает.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

В качестве единого базиса сравнения ценовых предложений, обеспечения равной и объективной оценки заявок, сравнение предложений по критерию «цена договора (стоимость договора)» или «цена договора за единицу товара, работы, услуги» проводится по цене без НДС. Сравнение предложений

участников без НДС применяется только для целей оценки заявок на участие в процедуре закупки.

3. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в документации о проведении запроса котировок. Котировочная комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии.

5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- а) сведения о заказчике, специализированной организации;
- б) информацию о существенных условиях договора;
- в) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;
- г) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- е) сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок,
- ж) об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену такую же, как победитель запроса котировок, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок (или выписка из такого протокола) в день его подписания размещается заказчиком, специализированной организацией на Сайте. При этом в выписке из указанного протокола допускается не указывать сведения о составе котировочной комиссии и данных о персональном голосовании котировочной комиссии.

7. Заказчик, специализированная организация в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок проект договора заказчика, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

Оформление протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок может регламентироваться правилами, установленными на электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Регламента.

8. Любой участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, после размещения на Сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику, специализированной организации запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик, специализированная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны предоставить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

9. В случае если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в документации о проведении запроса котировок, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

10. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в документации о проведении запроса котировок. При этом заключение договора для указанных участников процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении таких участников процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное размещение заказа.

11. Договор по результатам запроса котировок должен быть заключен не ранее чем через семь дней со дня подписания указанного протокола.

12. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

В случае заключения договора с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, стоимость товаров работ, услуг в договоре указывается с учетом НДС.

В случае, если участник закупки не является плательщиком НДС, его ценовое предложение не должно превышать начальную (максимальную) цену договора без учета НДС.

13. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок или принять решение о размещении заказа у единственного

поставщика либо осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок.

Глава 6. Закупки путем запроса предложений

Статья 19. Запрос предложений

1. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации о проведении запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

2. Запрос предложений проводится в электронной форме.

3. Проведение процедуры запроса предложений накладывает на заказчика гражданско-правовые обязательства по заключению договора с победителем запроса предложений.

4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на Сайте.

Статья 20. Требования, предъявляемые к запросу предложений

1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное предложение по предмету запроса предложений и документы согласно размещенным на Сайте извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее в настоящей главе – Документация).

2. Извещение о проведении запроса предложений размещается в сети Интернет на Сайте не менее чем за 5 календарных дней до даты окончания приема предложений.

3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

1) вид процедуры закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, специализированной организации;

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком, специализированной организацией за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

4. Документация размещается на Сайте одновременно с извещением о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в Документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

5. Документация должна содержать все установленные заказчиком требования и условия участия в запросе предложений, в том числе:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения, включая перечень сведений и документов о привлекаемых участниками процедуры закупки соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие требованиям Документации и настоящего Регламента;

3) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений участников процедуры закупки и подведения итогов запроса предложений;

12) критерии оценки и сопоставления предложений;

13) порядок оценки и сопоставления предложений;

14) проект договора, заключаемого по итогам запроса предложений, и срок его заключения со дня размещения на Сайте протокола рассмотрения и оценки предложений.

6. В Документации может быть предусмотрена возможность подачи участником процедуры закупки альтернативных предложений в составе основного предложения с соблюдением следующих условий:

1) альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой;

2) альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора;

в Документации заказчик должен определить, по каким аспектам требований или условиям договора допускаются альтернативные предложения и установить правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в том числе обязанность участника процедуры закупки явно их обособить в составе основного предложения.

Заказчик также вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником.

7. Со дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса предложений заказчик, специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу Документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений. При этом Документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление Документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений. Предоставление Документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

8. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику, специализированной организации запрос о разъяснении положений Документации. В течение двух дней со дня поступления указанного запроса заказчик, специализированная организация обязаны направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Документации, если указанный запрос поступил заказчику, специализированной организации не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи предложений на участие в запросе предложений.

9. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений Документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено заказчиком, специализированной организацией на Сайте с содержанием запроса на разъяснение положений Документации без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.

10. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию. Заказчик осуществляет внесение изменений в Документацию в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Статья 21. Требования, предъявляемые к предложению

1. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет в установленный в извещении о проведении запросе предложений срок свое предложение, оформленное согласно требованиям указанного извещения и документации о проведении запроса предложений.

2. Предложение, подаваемое для участия в запросе предложений должно включать следующие сведения и документы:

1) заявку о подаче предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации, содержащую следующие сведения об участнике процедуры закупки: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и другие установленные Документацией сведения;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов участника, нотариально заверенные или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц);

4) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса предложений;

5) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования;

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи предложения на участие в запросе предложений для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, а также в случае, если решение об одобрении или о совершении крупной сделки для данного участника процедуры закупки не требуется, то в состав предложения включается соответствующая справка участника;

7) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям Документации, установленным в соответствии со статьей 9 настоящего Регламента;

8) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора, предусмотренных Документацией;

9) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в документации, если такие требования были установлены;

10) иные документы, представление которых предусмотрено

Документацией.

Статья 22. Подача предложений.

1. Предложение подается в форме электронного документа.
2. Участники подают свои предложения в соответствии с условиями документации.
3. Участник процедуры закупки имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если участник процедуры закупки подал более одного предложения, все предложения данного участника процедуры закупки отклоняются без рассмотрения (за исключением документов, поданных в соответствии с положениями части 5 настоящей статьи).
4. Если в Документации предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник в составе предложения помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения.

Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока подачи предложений.

Статья 23. Рассмотрение и оценка предложений, выбор победителя запроса предложений

1. Рассмотрение и оценка поступивших предложений участников проводится комиссией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия предложений.

2. При рассмотрении предложений участников комиссия проверяет: правильность оформления предложений и их соответствие требованиям Документации;

соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

При рассмотрении предложений комиссией рассматриваются отдельно (в части представленных альтернатив) основное и альтернативные предложения участника. На стадию оценки и сопоставления предложений основное и альтернативные предложения участника допускаются (или отклоняются) также отдельно. Причины допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений, не затрагивающие представленную альтернативность, не должны различаться. Если какое-либо альтернативное предложение отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения такого участника отклоняются.

3. В ходе рассмотрения предложений комиссия вправе направить запросы

участникам процедуры закупки (при этом не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих включению в предложение, об исправлении арифметических и грамматических ошибок и направлении заказчику, специализированной организации исправленных документов, о разъяснении положений предложения.

Не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложения, включая изменение условий предложения.

Решение комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов отражается в протоколе заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день проведения заседания. Протокол заседания комиссии или выписка из такого протокола размещается на Сайте заказчиком, специализированной организацией не позднее чем через 2 (два) дня, следующих за днем подписания указанного протокола. При этом в выписке из указанного протокола допускается не указывать сведения о составе комиссии и персональном голосовании членов комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки в день размещения на Сайте протокола заседания комиссии (выписки из такого протокола).

Срок предоставления участником процедуры закупки указанных в части 4 настоящей статьи документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым решено направить запрос, и не может превышать десяти рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

4. По результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложение в случаях:

1) не соответствия предложения требованиям Документации, в том числе требованиям к оформлению и составу предложения;

2) не соответствия участников процедуры закупки, подавших такие предложения, а также указанных в предложении субподрядчиков (соисполнителей, субпоставщиков) (в случае, если документацией допускается привлечение участником процедуры закупки для исполнения договора субподрядчиков (соисполнителей, субпоставщиков) и требования к ним установлены Документацией) требованиям документации.

5. При оценке и сопоставлении предложений комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Документации. В случае наличия неотклоненных основного и/или альтернативных предложений, они оцениваются отдельно в соответствии с критериями, указанными в Документации, при этом оценка по критериям, не затрагивающим представленную альтернативность, не могут отличаться. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом Участник получает несколько мест в едином ранжире сообразно количеству неотклоненных предложений.

6. В качестве единого базиса сравнения ценовых предложений, обеспечения равной и объективной оценки заявок, сравнение предложений по критерию «цена договора (стоимость договора)» или «цена договора за единицу товара, работы, услуги» проводится по цене без НДС. Сравнение предложений участников без НДС применяется только для целей оценки заявок на участие в процедуре закупки.

7. По результатам оценки и сопоставления предложений комиссия фиксирует и протокольно оформляет, кто из участников закупки стал победителем запроса предложений.

8. Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении предложений участников оформляется протоколом оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений, в котором приводятся:

- 1) сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;
- 2) перечень участников, в приеме предложений которых было отказано;
- 3) перечень отозванных предложений участников;
- 4) наименования участников, предложения которых были отклонены комиссией, с указанием оснований для отклонения и статей настоящего Регламента, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений Документации, которым не соответствует предложения таких участников процедуры закупки, положений предложения, не соответствующих требованиям Документации;

- 5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;

- 6) сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников;

- 7) сведения о решении комиссии о присвоении предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений решении о присвоении предложениям порядковых номеров;

- 8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса предложений, который был признан победителем, а также участника, предложению которого был присвоен второй порядковый номер.

9. Протокол оценки и сопоставления предложений участников составляется и подписывается членами комиссии в день окончания проведения процедуры оценки и сопоставления предложений.

Протокол оценки и сопоставления предложений участников или выписка из него размещается на Сайте заказчиком, специализированной организацией не позднее чем через 2 (два) дня, следующих за днем подписания данного протокола. При этом в выписке из указанного протокола допускается не указывать сведения о составе комиссии и персональном голосовании членов комиссии.

11. В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора с заказчиком, последний вправе заключить договор с участником, предложению которого присвоен второй порядковый номер. Если

второй порядковый номер присвоен другому предложению (основному или альтернативному) того же участника процедуры закупки, заказчик вправе заключить договор с иным участником, предложению которого присвоено самое высокое место в итоговой ранжировке после победителя запроса предложений.

12. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения комиссией предложений участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного участника, из всех подавших предложения.

В таком случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

2) не подано ни одного предложения на участие в открытом запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение об отклонении всех предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части, заказчик вправе:

отказаться от проведения повторной процедуры закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;

объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом заказчик вправе изменить условия запроса предложений;

принять решение о размещении заказа у единственного поставщика.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, Документация, изменения, внесенные в Документацию, и разъяснения документации, предложения на участие в запросе предложений, а также аудиозапись вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений хранятся заказчиком не менее чем три года.

Статья 24. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений

1. Условия договора, заключаемого между заказчиком и победителем запроса предложений (единственным участником запроса предложений), определяются в соответствии с требованиями заказчика, указанными в Документации, условиями и сведениями, содержащимися в предложении участника запроса предложений, с которым заключается договор.

2. Договор может быть заключен в течении 10 (десяти) дней со дня размещения протокола на Сайте заказчика.

3. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора с участником, победившим в процедуре запроса предложений.

4. В случае заключения договора с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, стоимость товаров работ, услуг в договоре указывается с учетом НДС.

5. В случае, если участник закупки не является плательщиком НДС, его ценовое предложение не должно превышать начальную (максимальную) цену договора без учета НДС.

Глава 7. Особенности проведения отдельных способов и видов процедур закупки

Статья 25. Размещение заказа у единственного поставщика

1. Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться, если:

1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других способов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);

3) процедура закупки была признана несостоявшейся и Регламентом предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

4) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 100 тысяч рублей;

5) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

7) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

8) вследствие расторжения договора, заключенного ранее по результатам проведения конкурентных закупочных процедур в соответствии с настоящим Регламентом, по решению суда, либо в связи с односторонним отказом от исполнения договора полностью или частично.

2. В случае размещения заказа в порядке, предусмотренном настоящей статьей, решение о размере цены продукции, закупаемой у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель заказчика (или уполномоченное им лицо), за исключением случая заключения договора на основании пункта 4 части 1 настоящей статьи.

Статья 26. Особенности проведения закрытых процедур закупки

1. Решение о проведении закрытых процедур закупки принимается коллегиально Попечительским советом Заказчика.

2. При проведении закрытой процедуры закупки применяются положения настоящего Регламента о проведении соответствующей открытой процедуры с учетом положений, предусмотренных настоящей статьей.

3. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только поставщики, приглашенные заказчиком.

4. Заказчик, специализированная организация обязаны направить единообразное извещение всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки. Указанное извещение должно содержать сведения, включение которых предусмотрено настоящим Регламентом в извещение о процедуре закупки, проводимой в открытой форме, с учетом выбранного заказчиком способа размещения заказа.

5. Результаты закрытой процедуры закупки оформляются одним протоколом, содержащим сведения, включаемые в соответствующий итоговый протокол, составляемый при проведении открытой процедуры закупки.

6. Договор по результатам проведения закрытой процедуры закупки заключается на условиях, указанных в поданной участником такой процедуры, с которым заключается договор, заявке на участие в закрытой процедуре закупки и в документации о проведении закрытой процедуры закупки. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытой процедуры закупки.

7. Заказчик, специализированная организация не позднее двух дней с даты подписания протокола результатов закрытой процедуры закупки размещают на Сайте выписку из протокола, которая должна содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения подведения итогов процедуры закупки;
- 2) номер и дата извещения о проведении закрытой процедуры закупки;
- 3) наименование, краткую характеристику и количество поставляемых товаров, наименование, краткие характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) перечень участников закрытой процедуры закупки с указанием решений комиссии по размещению заказа о допуске или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

- 5) наименование, место нахождения (для юридических лиц) победителя закрытой процедуры закупки и участника закрытой процедуры закупки,

который сделал предпоследнее предложение о цене договора (участника, заявке (предложению) которого присвоен второй порядковый номер).

Статья 27. Особенности проведения многоэтапных процедур закупки

1. О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.

2. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются положения настоящего Регламента о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.

3. В целях проведения первого этапа процедуры закупки в документации процедуры закупки устанавливаются предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. При этом всем участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные заявки (предложения), подготовленные в соответствии с требованиями документации процедуры закупки, без указания цены.

4. Комиссия отклоняет заявки (предложения), не соответствующие требованиям документации процедуры закупки.

5. Заказчик может проводить переговоры с любым участником процедуры закупки, заявка (предложение) которого не была отклонена в соответствии с документацией процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

6. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

7. Порядок, определенный частями 3–6 настоящей статьи, применяется ко всем последующим этапам многоэтапной процедуры закупки, кроме заключительного.

8. На заключительном этапе многоэтапной процедуры заказчик, специализированная организация предлагает участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с указанием цены, которые оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры, в порядке, определенном документацией процедуры закупки.

Статья 28. Особенности проведения процедур с переторжкой

1. Проведение процедуры переторжки возможно по решению комиссии в том случае, если на это было соответствующее указание в извещении и документации процедуры закупки.

2. Переторжка может проводиться в очной или заочной форме.

3. Переторжка в очной форме проводится между участниками процедуры закупки, допущенными к участию в процедуре закупки, путем снижения цены договора на любую сумму.

Ведущий переторжки выбирается из числа членов комиссии по размещению заказа путем голосования членов комиссии большинством голосов или привлекается заказчиком, специализированной организацией.

4. Переторжка в очной форме проводится в следующем порядке:

1) непосредственно перед началом проведения переторжки по каждому лоту осуществляется регистрация участников процедуры закупки, явившихся на переторжку, или их представителей (далее – участники переторжки). При регистрации участникам переторжки выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

2) переторжка начинается с объявления ведущим начала проведения переторжки, номера лота (в случае проведения переторжки по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), наименований участников переторжки;

3) цена договора предлагается участниками процедуры закупки поочередно согласно календарной очередности подачи заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. В случае не представления участником переторжки закупки нового ценового предложения, право подачи такого предложения переходит следующему участнику процедуры переторжки. Ценовые предложения могут подаваться участниками процедуры переторжки неоднократно с соблюдением предусмотренной настоящим пунктом очередности;

4) цена договора предлагается участником переторжки путем поднятия карточки и оглашения цены договора. При этом участник процедуры закупки не вправе подавать предложение о цене договора, равное цене договора, предложенной в поданной им заявке на участие в процедуре закупки или превышающее такую цену;

7) в случае отсутствия у участника процедуры закупки очередного предложения о цене договора, такой участник прекращает участие в переторжке;

8) переторжка оканчивается после прекращения подачи участниками процедуры закупки новых ценовых предложений.

5. При проведении переторжки в очной форме комиссия ведет протокол переторжки, который должен содержать сведения о:

а) месте, дате и времени проведения переторжки,

б) номере лота (в случае проведения переторжки по нескольким лотам), предмете договора, начальной (максимальной) цене договора (лота), наименованиях и месте нахождения (для юридического лица), их фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников переторжки,

в) последних предложениях о цене договора каждого участника переторжки.

6. При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному заказчиком сроку представляют в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок (предложений) на участие в процедуре закупки, измененные условия выполнения договора.

При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок (предложений) путем изменения определенных условий договора (без изменения остальных условий заявки (предложения) на участие в процедуре закупки), если они являются критериями оценки заявок (предложений) на участие в процедуре закупки.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в решении комиссии о проведении процедуры переторжки. Такое решение оформляется протоколом, подлежащим размещению на Сайте, в день его подписания.

7. При проведении переторжки в заочной форме комиссия ведет протокол переторжки, который должен содержать сведения о:

- а) месте, дате и времени проведения переторжки,
- б) номере лота (в случае проведения переторжки по нескольким лотам), предмете договора, начальной (максимальной) цене договора (лота), наименованиях и месте нахождения (для юридического лица), их фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников переторжки,
- в) измененных условиях договора каждого участника переторжки.

8. Протоколы, указанные в частях 5 и 7 настоящей статьи подписываются всеми присутствующими членами комиссии в день проведения переторжки и не позднее дня, следующего за днем проведения переторжки, размещаются на Сайте заказчиком, специализированной организацией.

9. Любой участник переторжки после размещения протокола переторжки вправе направить заказчику, специализированной организации в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов переторжки. Заказчик, специализированная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязаны представить такому участнику переторжки соответствующие разъяснения.

10. После проведения переторжки победитель процедуры закупки определяется в порядке, установленном для соответствующей процедуры закупки настоящим Регламентом.

Статья 29. Особенности проведения процедур с предварительным квалификационным отбором

1. Открытому запросу предложений может предшествовать процедура предварительного квалификационного отбора. В этом случае к участию в соответствующей процедуре закупки допускаются только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

2. При проведении предварительного квалификационного отбора заказчиком, специализированной организацией не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в таком отборе на Сайте размещается извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

1) способ процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного квалификационного отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, специализированной организации;

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

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

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

6) требования к квалификации участника процедуры закупки;

7) критерии и порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Сайте заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на Сайте извещения о проведении предварительного отбора.

При этом срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Сайте внесенных изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе такой срок составлял не менее пяти дней.

Глава 8. Заключение и исполнение договора

Статья 30. Общие положения о заключении договора

1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Не допускается отклонение от условий, зафиксированных в проекте договора, являвшемся частью документации процедуры закупки.

3. В случае заключения договора с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, стоимость товаров работ, услуг в договоре указывается с учетом НДС.

4. В случае, если участник закупки не является плательщиком НДС, его ценовое предложение не должно превышать начальную (максимальную) цену договора без учета НДС.

5. В случае ликвидации предприятия (организации) после заключения договора, участник закупки обязан письменно уведомить Заказчика.

Статья 31. Преддоговорные переговоры

1. Перед подписанием договора между заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

Статья 32. Отказ от заключения договора

1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, если заключение договора не противоречит законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы.

Статья 33. Изменение условий договора

Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) при его заключении и исполнении, за исключением предмета договора, возможно по решению заказчика при согласии сторон:

в случае, если увеличивается потребность заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 80% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции;

в случае если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке (предложении), поданной для участия в процедуре закупки и в документации процедуры закупки и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

Приложение № 1

«Правила формирования и работы закупочной комиссии»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила формирования и работы закупочной комиссии заказчика (далее – Правила) определяют цели создания, функции, состав, порядок и регламент работы закупочной комиссии при проведении процедур закупок в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для нужд некоммерческой организации «Гарантийный фонд Республики Татарстан» (далее – Регламент).
- 1.2. Для проведения запросов предложений, запросов котировок приказом Руководителя заказчика (далее – Руководитель) создается закупочная комиссия (далее – комиссия).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Регламентом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика, прямо или косвенно регулирующими закупочную деятельность организации.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

2. Цели создания комиссии

- 2.1. Комиссия создается для выбора поставщика продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Регламентом.

3. Функции комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика продукции при проведении процедур закупок, в том числе:
 - о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
 - о выборе победителя процедуры закупки;
 - о признании процедуры закупки несостоявшейся;
 - осуществляет иные функции, перечисленные в Регламенте.

4. Состав комиссии

- 4.1. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, лицо, которому передаются полномочия члена комиссии, если последний по каким-либо причинам не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, определяются приказами Руководителя.
- 4.2. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников процедур закупки), а также лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупки (в том числе

лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

- 4.3. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 4.2 Приложения, председатель комиссии обязан незамедлительно заменить их иными лицами, лично не заинтересованными в результатах закупки, лицами, на которых не способны оказывать влияние участники процедуры закупки.
- 4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 (пять) человек.
- 4.5. Замена члена комиссии допускается только по решению Руководителя.

5. Порядок деятельности комиссии

- 5.1. Деятельность комиссии считается легитимной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом голоса (кворум), в том числе председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя). Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.
- 5.2. По вопросам, не регламентированным Регламентом, решения комиссии принимаются простым большинством голосов.
- 5.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.
- 5.4. При равенстве голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос Председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, в случае отсутствия председателя) является решающим.
- 5.5. Голосование осуществляется открыто.
- 5.6. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.7. Член комиссии при принятии решения может выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде, которое доводится до членов комиссии и хранится с протоколом заседания, но не подлежит размещению на Сайте.
- 5.8. Член комиссии не имеет права воздержаться от принятия решения.
- 5.9. В случае, если член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, возможна его замена лицом, определяемым приказом Руководителя.
- 5.10. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.
- 5.11. На заседании комиссии председатель комиссии, либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя) выполняет, в том числе, следующие функции:
 - осуществляет общее руководство работой комиссии;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума комиссии;
 - открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
 - определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе

комиссии экспертов.

- 5.12. Члены комиссии выполняют, в том числе, следующие функции:
- знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, документами, составленными при проведении процедур закупки;
 - принимают решения в соответствии с документацией процедуры закупки и Регламентом;
 - формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника к участию в процедуре закупки;
 - осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки;
 - не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.13. Секретарь комиссии либо член комиссии по поручению председателя комиссии или заместителя председателя комиссии (в случае отсутствия председателя), выполняет, в том числе следующие функции:
- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;
 - ведет протоколы заседаний комиссии;
 - информирует членов комиссии о заседаниях комиссии уведомлениями, содержащими, в том числе повестку заседания комиссии;
 - обеспечивает своевременное направление членам комиссии материалов по вопросам повестки заседания;
 - информирует Руководителя о том, что член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии;
 - выполняет поручения председателя комиссии (заместителя председателя комиссии);
 - обеспечивает сохранность документов комиссии.
- 5.14. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за совершаемые им деяния (действие/бездействие) в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.