

Акционерное общество
«Племенной форелеводческий завод «Адлер»
(АО «Племзавод «Адлер»)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Племзавод "Адлер"
(Протокол от " 14 " октября 2022 г. № 32)

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ и услуг
для нужд

Акционерного общества "Племенной форелеводческий завод "Адлер"
(в новой редакции)

г. Сочи - 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Область применения	4
1.2 Цели и принципы закупочных процедур	4
РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	6
3.1. Права и обязанности Организации	6
3.2. Права и обязанности Участника закупки	6
3.3. Требования к участникам закупки	7
3.4. Информационное обеспечение закупочной деятельности	7
РАЗДЕЛ IV. ПРИМЕНЯЕМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК	8
РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЫ	9
РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ТЕНДЕРА.....	9
6.1. Общие положения проведения открытого тендера	9
6.2. Закупочная документация о проведении открытого тендера	9
6.3. Порядок подачи заявок на участие в открытом тендере	9
6.4. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом тендере	10
6.5. Заключение договора по результатам открытого тендера	10
6.6. Последствия признания открытого тендера несостоявшимся.....	10
РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ТЕНДЕРА.....	11
7.1. Общие положения проведения закрытого тендера.....	11
7.2. Закупочная документация о проведении закрытого тендера	11
7.3. Порядок подачи заявок на участие в закрытом тендере	11
7.4. Рассмотрение и оценка заявок на участие в тендере.....	11
7.5. Заключение договора по результатам закрытого тендера	11
7.6. Последствия признания закрытого тендера несостоявшимся.....	11
РАЗДЕЛ VIII. РЕДУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	11
8.1. Общие положения проведения Редукциона в электронной форме.....	12
8.2. Особенности документооборота при проведении электронного редукциона	12
8.3. Аккредитация участников электронного редукциона на электронной площадке... 12	12
8.4. Закупочная документация о проведении электронного редукциона.....	12
8.5. Порядок предоставления документации об электронном редукционе, разъяснений ее положений и внесение в нее изменений	13
8.6. Порядок подачи заявок на участие в электронном редукционе	13
8.7. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе.....	14
8.8. Порядок проведения электронного редукциона	15
8.9. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном редукционе.....	15
8.10. Заключение договора по результатам электронного редукциона	16
8.11. Последствия признания электронного редукциона несостоявшимся.....	17
РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....	17
9.1. Общие положения проведения запроса котировок	17
9.2. Закупочная документация о проведении Запроса котировок.....	17
9.3. Подготовка заявок на участие в Запросе	17
9.4. Подача заявок на участие в Запросе котировок	17
9.5. Основные положения рассмотрения и оценки Заявок	18
9.6. Рассмотрение Заявок.....	18
9.7. Оценка Заявок.....	18

9.8. Заключение договора по результатам Запроса котировок.....	18
9.9. Последствия признания Запроса котировок несостоявшимся	18
РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА	19
10.1. Закупка у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с единственной Заявкой	19
10.2. Закупка у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок или если все Заявки были отклонены	19
10.3. Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в Продукции	19
10.4. Закупки у единственного источника, обладающего уникальной компетенцией	19
10.5. Закупка у единственного источника по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности	20
10.6. Закупка у единственного источника дополнительной Продукции, не включенной в первоначальный Проект договора	20
10.7. Закупка у единственного источника по существенно сниженным ценам	20
10.8. Закупка у единственного источника определенной Продукции	20
10.9. Закупка у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы	21
10.10. Закупки у единственного источника менее определенной суммы	21
РАЗДЕЛ XI. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕТОРЖКИ	21
11.1. Общие положения.....	21
РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	22
12.1. Общие положения по заключению договора	22
РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22
13.1. Вступление настоящего Положения в силу	22

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) АО "Племзавод "Адлер" (далее – Организация) является локальным нормативным документом, регламентирующим закупочную деятельность Организации.

1.1.2. Положение содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки и условия их применения, порядок заключения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения).

1.1.3. Настоящее Положение не противоречит действующему законодательству РФ и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

1.1.4. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не являются публичной офертой, определяемой положениями ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данные процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.1.5. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Организации. Организация не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур.

1.1.6. При проведении закупочных процедур Организация вправе отменить или изменить закупочную процедуру на любом этапе.

1.1.7. Настоящее Положение не применяется в отношении сделок с кредитными организациями (банками).

1.1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем утверждения Советом директоров.

1.2 Цели и принципы закупочных процедур

1.2.1. Основными целями по закупке являются:

а) своевременное и полное обеспечение потребностей в Продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее приобретения (цена, качество, надежность и др.);

б) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;

в) развитие конкуренции;

г) создание положительной деловой репутации Организации, как приобретателя Продукции;

д) предотвращение возможных злоупотреблений в сфере закупок со стороны Исполнителя.

1.2.2. Основными принципами по закупке являются:

а) информационная открытость закупки;

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой Продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Организации;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Организация - Акционерное общество "Племенной форелеводческий завод "Адлер";

Инициатор закупки – Руководитель либо уполномоченный сотрудник структурного подразделения Организации, заинтересованного в заключении соответствующего договора и обеспечивающее его заключение, в том числе - посредством инициирования закупочных процедур (подготовки заявки на закупку и технического задания к ней);

Исполнитель – сотрудник отдела закупок (специалист по закупкам);

Единая закупочная комиссия (далее – "Комиссия") – коллегиальный орган, принимающий основные решения по ходу закупок и несущий ответственность за все принимаемые им решения в рамках закупки. Единая комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения тендеров, запросов котировок, редукционных. Единая закупочная комиссия действует на основании положения, утвержденного Организацией.

Участник закупки – участник закупочной процедуры, юридическое или физическое лицо, представивший Заявку на участие в закупочной процедуре, в отношении которого принято решение Единой закупочной комиссии о допуске к участию в закупочной процедуре; в зависимости от способа закупки Участник закупки может именоваться также Участником запроса котировок, Участником тендера, Участником редукциона, Участником упрощенной процедуры закупки соответственно.

Сайт Организации – официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" - <https://forelevoe-hozyaistvo.ru/>.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) - любое лицо, с которым Организация может заключить договор на поставку Продукции для нужд Организации и за счет средств Организации.

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Организацией на возмездной основе; под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) - последовательность действий, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными Закупочной документацией, в результате которой Исполнитель производит выбор Поставщика с целью заключения договора между Поставщиком и Организацией, по которому Организация выступает в качестве плательщика денежных средств.

Процедура закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Открытые формы закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой участник.

Закрытая форма закупки – процедура конкурентной закупки, в которой могут принять участие только специально приглашенные участники.

Закупочная документация (документация о закупке) – комплект документов, разрабатываемый для проведения конкретной Закупочной процедуры в соответствии с требованиями настоящего Положения, в которой помимо прочего указывается контактное лицо в Организации, критерии оценки участников, а также формулы расчета победителя. В зависимости от конкретной закупки в пакет документов может входить Информационная карта, Техническое задание, инструкция Участникам закупки и другие документы по тематике закупки. Также закупочной документацией может быть оговорено условие обеспечения Договора Участником закупки.

Закупка у единственного источника - способ закупки, при которой Исполнитель направляет предложение о заключении договора конкретному Поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного Поставщика.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) - это предельное значение цены, в рамках лимитов утвержденного бюджета Инициатора, которое указывается в документации о закупке. Такая цена устанавливается при определении Поставщика конкурентным способом. Порядок расчёта начальной (максимальной) цены определяется при формировании Заявки на Закупку Инициатором закупки из открытых источников.

Лот – часть закупаемой Продукции, явно обособленная в Закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Упрощенная процедура закупки – конкурентный способ закупки, проводимый по упрощенной процедуре в соответствии с настоящим Положением и не являющийся торгами (публичной офертой) Организации, в соответствии с частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, в результате, назначенная Организацией Единая закупочная комиссия подписывает Конкурентную Карту по выбору поставщика.

Конкурентная карта – документ, используемый при Упрощенной процедуре закупки и являющийся протоколом, в котором фиксируется решение членов Комиссии по выбору Поставщика. Форма Конкурентной карты устанавливается настоящим Положением.

Редукцион – конкурентный открытый способ закупки, при котором Исполнитель размещает Заявки о необходимой Продукции на Электронной Торговой Площадке (далее - ЭТП), а Единая закупочная комиссия рассматривает их на отборочной стадии, отклоняет не соответствующие Закупочной документации Заявки. Победителем признается лицо, предложившее лучшую цену договора. По результатам выбора поставщика Единая закупочная комиссия подписывает Протокол.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на сайте Организации.

Запрос котировок – конкурентный открытый способ закупки, не являющийся торгами, публичной офертой в соответствии с частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором Исполнитель заранее информирует потенциальных Поставщиков о потребности в Продукции путем размещения на сайте Организации, устанавливает все требования к ней, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с Участником закупки, предложение которого имеет минимальную цену. Документом является Протокол, подписанный членами Единой закупочной комиссии.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Электронный документ – информация, поданная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" с соблюдением условий, предоставления сертификата ключа подписи.

Протокол – письменный документ, оформляемый в ходе и по результатам проведения заседаний Единой закупочной комиссии, подписывается членами Единой закупочной комиссии, а также экспертом, в случае необходимости.

Эксперт - представитель Инициатора закупки по тематике закупки, имеющий определенную компетенцию для обоснования подтверждения критериев выбора поставщика.

Коммерческое предложение – предложение о заключении сделки, в котором изложены: предмет сделки,

цена, срок поставки, способ и место доставки, важные характеристики товара и другая информация, оформленное на официальном бланке с подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью организации, если таковая имеется.

Заявка на закупку – заявка на осуществление закупки ТМЦ, работ или услуг, обосновывающая экономическую и производственную необходимость приобретения товаров, работ, услуг, с обязательным содержанием начальной (максимальной) цены, которая формируется Инициатором закупки из открытых источников.

Техническое задание – документ, содержащий требования Инициатора закупки к объекту закупки, определяющие условия для обеспечения нужд Инициатора закупки, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Используется в качестве исходного документа, в котором учитывается основное назначение закупки товаров, работ, услуг, их характеристики, задание Инициатора закупки, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, формы отчетности, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Права и обязанности Организации

Права:

3.1.1. Организация вправе отказаться от проведения любой закупочной процедуры после ее объявления, в соответствии с нормами настоящего Положения. Уведомление об отказе размещается на Сайте Организации/ЭТП.

3.1.2. Организация вправе продлить срок подачи Заявок на участие в любой закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.3. Организация вправе не рассматривать Заявки от Участников закупки после окончания срока подачи, указанных в Закупочной документации.

3.1.4. Организация вправе устанавливать требования к Участникам закупки, закупаемой Продукции, описанию и составу Продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.5. Организация вправе устанавливать обеспечение исполнения договора.

3.1.6. При закупке Организация вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Обязанности:

3.1.7. Организация обязана обеспечить хранение документов, относящихся к закупке, в течение 3 (трех) лет от даты подведения итогов, либо отмены закупки. По истечении установленного срока хранения документы на бумажном носителе (если таковые имеются) могут быть уничтожены.

3.2. Права и обязанности Участника закупки

Права:

3.2.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько Участников, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Инициатора закупки в соответствии с настоящим Положением и правомочны заключать договор по результатам процедуры закупки.

3.2.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в Закупочной процедуре.

3.2.3. Участник закупки имеет право изменять, дополнять или отзываться свою Заявку до истечения срока подачи Заявок, если иное прямо не оговорено в Закупочной документации. Правила и периоды отзыва или дополнения Заявок устанавливаются в конкретной Закупочной (конкурсной) документации.

3.2.4. Участник закупки имеет право обращаться к контактному лицу, указанному в закупочной документации с вопросами о разъяснении Закупочной документации. Правила и периоды обращений с вопросами о разъяснении Закупочной документации устанавливаются в конкретной Закупочной (конкурсной) документации.

Обязанности:

3.2.5. В случае если Участник закупки признан Победителем закупочной процедуры и ему предложено заключить договор, он обязан подписать договор, в срок, установленный Положением.

3.2.6. Иные права и обязанности Участников закупки могут устанавливаться Закупочной (конкурсной) документацией.

3.3. Требования к участникам закупки

3.3.1. К Участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- ненахождение Участника закупки в состоянии ликвидации или банкротства;
- неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сведений о приостановлении операций по счетам по поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов, сборов, а также по поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов, а также исполнительных производств о взыскании задолженности;
- отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- отсутствие фактов отказа от заключения Договора по результатам проведения процедуры закупки конкурентным способом, неисполнения/ненадлежащего исполнения, Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Организацией, за последние 3 года, предшествующих дате размещения документации о закупке;

3.3.2. Организация вправе установить дополнительные требования включая, но не ограничиваясь:

- обладание Участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Организация приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства исполнения, (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), а также заключение договоров на финансирование проката или показа национального фильма;
- отсутствие со стороны Организации действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно - исковой работы, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Организацией;
- - иные требования, установленные документацией о закупке.

3.3.3. При проведении закупок Организация вправе установить квалификационные требования к Участникам закупки, а именно:

- 1) наличие у Участника закупки необходимой профессиональной (в том числе, технической) квалификации; финансовых ресурсов для исполнения договора; оборудования и других материальных ресурсов на праве собственности или ином законном основании для исполнения договора, трудовых ресурсов, необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора;
- 2) наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Участника закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого, является предметом закупки. При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой "либо аналог" либо "или эквивалент") или должны быть изложены основные требования к такой системе;
- 3) наличие опыта поставок аналогичных предмету закупки товаров, работ, услуг, при этом параметры, по которым устанавливается аналогичность товаров, работ, услуг, закупаемых Организацией, должны быть определены в документации о закупке.

3.3.4. В случае, если на стороне Участника закупки выступают несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), требования, установленные Организацией в документации о закупке к Участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

3.4. Информационное обеспечение закупочной деятельности

3.4.1. На Сайте Организации подлежит размещению следующая информация о закупках:

- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- протоколы, составленные в ходе и по результатам проведения закупочных процедур;

3.4.2. Сроки размещения информации на Сайте Организации устанавливаются требованиями настоящего Положения и Закупочной документацией.

3.4.3. Информация, указанная на Сайте Организации должна соответствовать сведениям, указанным в Закупочной документации. При расхождении сведений во внимание принимаются сведения, содержащиеся в Закупочной документации.

3.4.4. Помимо размещения информации на Сайте Организации, привлечение Участника закупок участию в закупочных процедурах может осуществляться посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Организации на иных сайтах и средствах массовой информации, а также адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи.

3.4.5. Не подлежит размещению на Сайте Организации в сети "Интернет" информация о проводимых закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также информация о проведении закупок в закрытой форме.

3.4.6. Протоколы заседаний Единой закупочной комиссии, составляемые по ходу и результатам проведения закупок, а также конкурентные карты, составляемые по результатам отбора контрагента при проведении упрощенной процедуры закупки, подлежат регистрации и внесению в реестр протоколов, ведение которого осуществляет секретарь Единой закупочной комиссии.

РАЗДЕЛ IV. ПРИМЕНЯЕМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Выбор Поставщика может быть осуществлён с помощью следующих способов закупки:

- а) упрощенная процедура закупки
- б) запрос котировок;
- в) открытый тендер;
- г) редукцион;
- д) закрытый тендер;
- е) закупка у единственного источника.

Формы проведения закупок:

- а) открытые (редукцион, открытый тендер, запрос котировок) или закрытые (закрытый тендер, упрощенная процедура закупки, закупка у единственного источника);
- б) в электронной либо в неэлектронной форме;
- в) с проведением переторжки или без нее;
- г) одно-, двух- и много-лотовые.

Исполнитель выбирает способ закупки из перечня, установленного Разделом 4 настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Организации вкупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств и сроков проведения закупки. Решение о выборе процедуры закупки зависит от суммы заявки на закупку.

4.1. Условия применения упрощенной процедуры закупки

Выбор Поставщика с помощью упрощенной процедуры закупки может осуществляться в случаях, если начальная цена Заявки на закупку составляет не менее 100 000 (ста тысяч) рублей и не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей. Процедура является закрытой.

4.2. Условия применения запроса котировок

Выбор Поставщика с помощью запроса котировок может осуществляться в случае, если предметом закупки является серийно выпускаемый товар, работы или услуги при наличии конкуренции между Поставщиками, и начальная цена заявки на Закупку не менее 500 000 (пятисот тысяч) рублей и не превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей по одной сделке.

4.3. Условия применения закрытого тендера

Выбор Поставщика с помощью закрытого тендера осуществляется в случаях, когда сведения о закупке носят конфиденциальный характер и размещение такой информации может повлечь для Организации негативные последствия. Решение о проведении закупки в закрытой форме принимается членами Комиссии и оформляется протоколом.

4.4. Условия применения открытого тендера

Выбор Поставщика с помощью открытого тендера осуществляется в случае, если начальная цена заявки на закупку превышает 2 000 000 (Два миллиона) рублей по одной сделке и определяющим фактором выбора поставщика является не только цена.

4.5. Условия применения редукциона в электронной форме

Выбор Поставщика с помощью редукциона в электронной форме может осуществляться в случае, если предметом закупки является серийно выпускаемый товар, работы или услуги при наличии конкуренции между поставщиками, выпускающими в оборот товары с равными характеристиками качества, и предполагаемая цена договора превышает 2 000 000 (Два миллиона) рублей, а также в случае, если по оценке Исполнителя проведение редукциона в электронной форме может принести больший экономический эффект, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Условия применения способа закупки у единственного источника

В случаях, определенных настоящим Положением, закупка Продукции может осуществляться у единственного источника, без проведения закупочных процедур.

До начала процедур закупок Инициатор вправе проводить переговоры с претендентами на участие в

процедурах закупок и участниками процедур закупок, при условии, что такие переговоры не влекут за собой создание преимущественных условий участия в закупках для отдельного участника (участников) процедур закупок.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Под упрощенной процедурой закупки подразумевается простой конкурентный способ закупки подбора Поставщика в виде закрытого одноэтапного запроса цен или запроса предложений, проводимый по упрощенной процедуре.

5.2. Исполнитель направляет запросы в адрес потенциальных поставщиков, собирает коммерческие предложения не менее, чем от 3 (Трёх) потенциальных поставщиков. Собранные информация оформляется в виде Конкурентной карты (форма конкурентной карты приведена в Приложении № 1) и подписывается членами Комиссии.

5.3. Исполнитель направляет запросы в адрес потенциальных поставщиков, собирает коммерческие предложения не менее, чем от 3 (Трёх) потенциальных поставщиков. Собранные информация оформляется в виде Конкурентной карты (форма конкурентной карты приведена в Приложении № 1) и подписывается членами Комиссии.

5.4. Полученная информация анализируется по следующим критериям:

- 5.4.1. качественные характеристики поставляемой продукции, товаров, работ и услуг;
- 5.4.2. срок поставки, сроки выполнения работ оказания услуг;
- 5.4.3. цена поставки (цена Договора);
- 5.4.4. условия оплаты;
- 5.4.5. способы доставки продукции;
- 5.4.6. стоимость доставки;
- 5.4.7. наличия опыта в аналогичных сделках.

5.5. Наиболее значимый критерий, в зависимости от сложившихся условий, определяет Инициатор закупки в техническом задании, которое является частью Заявки на закупку.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ТЕНДЕРА

6.1. Общие положения проведения открытого тендера

6.1.1. Под открытым тендером (далее ОТ) понимается конкурентная процедура, при которой информация о закупке сообщается Исполнителем неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Организации Закупочной документации о проведении такого тендера. К участникам закупки предъявляются единые требования.

6.1.2. Победителем ОТ признается участник закупки, предложивший лучшие условия.

6.1.3. При осуществлении закупки путем проведения ОТ, могут выделяться лоты, в отношении которых в Закупочной документации о проведении ОТ отдельно указываются: объект закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работ или оказания услуг.

6.1.4. Участник закупки подает заявку на участие в ОТ в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6.1.5. Для проведения открытого тендера Исполнитель размещает на сайте Организации Закупочную документацию о проведении ОТ.

6.1.6. Организация вправе проводить ОТ на электронной торговой площадке. В этом случае размещение закупки проводится по правилам данной электронной торговой площадки.

6.2. Закупочная документация о проведении открытого тендера

6.2.1. Закупочная документация о проведении открытого тендера размещается Исполнителем на Сайте Организации или ЭТП не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок.

В Закупочной документации о проведении открытого тендера Исполнитель может указать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо Организации;
- способ закупки (открытый тендер) и форму его проведения;
- цену за единицу Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- способы получения заявки на участие и иной документации;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом тендере и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов этим заявкам, дату рассмотрения и оценки таких заявок;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, их значимость и порядок оценки.
- требования к участнику закупки, а также перечень документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям

6.3. Порядок подачи заявок на участие в открытом тендере

6.3.1. Заявки на участие в открытом тендере представляются по форме и в порядке, которые указаны в Закупочной документации, до истечения срока, который указан в Закупочной документации о проведении открытого тендера.

6.3.2. Участник открытого тендера подает в письменной форме заявку на участие в открытом тендере в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается закупочной документацией). Примерная форма заявки на участие в открытом тендере может указываться в типовой закупочной документации.

6.3.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом тендере подана только одна заявка на участие или не подано ни одной такой заявки, открытый тендер признается несостоявшимся. В случае, если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, тендер признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в открытом тендере или не подано ни одной такой заявки.

6.4. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом тендере

6.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере не может превышать 5 (пять) рабочих дней от даты окончания срока подачи заявок на участие, указанной в Закупочной документации. Исполнитель вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. При этом в течение 1 (одного) рабочего дня от даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок Исполнитель направляет соответствующее уведомление всем участникам тендера, подавшим заявки на участие в тендере, а также размещает указанное уведомление на Сайте Организации или ЭТП.

6.4.2. Заявка на участие в тендере признается надлежащей, если она соответствует требованиям Закупочной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки.

6.4.3. Комиссия отклоняет заявку на участие в тендере, если участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику, указанным в Закупочной документации или такая заявка признана не соответствующей. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия обязана отстранить такого участника от участия в тендере на любом этапе его проведения.

6.4.4. Комиссия вправе допустить к участию заявку без полного пакета документов, указанного в Закупочной документации, если отсутствующие документы будут предоставлены до заключения договора.

6.4.5. Комиссия вправе провести дополнительные переговоры об условиях сделки с участниками закупки.

6.4.6. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в тендере, которые не были отклонены, для выявления победителя тендера на основе критериев, указанных в Закупочной документации.

6.4.7. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в тендере Комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в Закупочной документации, тендер признается несостоявшимся.

6.4.8. На основании результатов оценки заявок на участие в тендере Комиссия присваивает каждой заявке номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них коммерческих условий. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

6.4.9. Победителем тендера признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в Закупочной документации, и имеет наименьший порядковый номер.

6.4.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок. Форма такого протокола указана в Приложении №2 к настоящему Положению.

6.5. Заключение договора по результатам открытого тендера

6.5.1. При заключении договора по результатам Открытого тендера его цена не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в Закупочной документации.

6.5.2. В случае уклонения победителя от заключения договора, проект договора направляется Участнику закупки, которому присвоен следующий порядковый номер.

6.5.3. Отказ от подписания договора Участником закупки, получившим следующий порядковый номер, не считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае тендер признается несостоявшимся.

6.5.4. Сроки заключения договора с победителем регламентируются внутренними нормативными актами, принятыми в Организации.

6.6. Последствия признания открытого тендера несостоявшимся

6.6.1. Организация вправе заключить договор с единственным источником, либо принять решение о проведении повторного тендера или проведения новой закупки иным способом в случаях, если тендер признан не состоявшимся по следующим основаниям:

- 1) По окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закупочной документации;
- 2) По результатам рассмотрения заявок на участие в тендере только одна заявка признана соответствующей требованиям Закупочной документации;
- 3) По окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной такой заявки;

- 4) По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия отклонила все такие заявки.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ТЕНДЕРА

7.1. Общие положения проведения закрытого тендера

7.1.1. Под закрытым тендером (далее ЗТ) понимается конкурентная процедура, при которой информация о закупке сообщается Исполнителем ограниченному кругу лиц путем направления Закупочной документации о проведении такого тендера только потенциальным поставщикам. К участникам закупки предъявляются единые требования, в том числе необходимость подписания соглашения о конфиденциальности.

7.1.2. Победителем ЗТ признается участник закупки, предложивший лучшие условия.

7.1.3. При осуществлении закупки путем проведения ЗТ, могут выделяться лоты, в отношении которых в Техническом задании отдельно указываются объект закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Участник закупки подает заявку на участие в ЗТ в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

7.2. Закупочная документация о проведении закрытого тендера

7.2.1. Закупочная документация о проведении закрытого тендера направляется потенциальным поставщикам не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок.

7.2.2. В Закупочной документации о проведении закрытого тендера Исполнитель указывает сведения аналогично п. 6.2.1 Положения

7.3. Порядок подачи заявок на участие в закрытом тендере

Порядок подачи документов аналогично пункту 6.3. Положения.

7.4. Рассмотрение и оценка заявок на участие в тендере

7.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере не может превышать 5(пять) рабочих дней от даты окончания срока подачи заявок на участие, указанной в Закупочной документации. Исполнитель вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. При этом в течение 1 (одного) рабочего дня от даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок Исполнитель направляет соответствующее уведомление всем участникам тендера, подавшим заявки на участие в тендере.

7.4.2. Заявка на участие в тендере признается надлежащей, если она соответствует требованиям Закупочной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки.

7.4.3. Комиссия отклоняет заявку на участие в тендере, если участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику, указанным в Закупочной документации или такая заявка признана не соответствующей. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, Комиссия обязана отстранить такого участника от участия в тендере на любом этапе его проведения.

7.4.4. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в тендере, которые не были отклонены, для выявления победителя тендера на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

7.4.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в тендере Комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, тендер признается несостоявшимся.

7.4.6. На основании результатов оценки заявок на участие в тендере Комиссия присваивает каждой заявке номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них коммерческих условий. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

7.4.7. Победителем тендера признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в Закупочной документации, и имеет наименьший порядковый номер

7.4.8. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в тендере фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок. Форма такого протокола указана в Приложении №2 к настоящему Положению.

7.5. Заключение договора по результатам закрытого тендера

Аналогично п. 6.5.

7.6. Последствия признания закрытого тендера несостоявшимся

Аналогично п. 6.6

РАЗДЕЛ VIII. РЕДУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

8.1. Общие положения проведения Редукциона в электронной форме

8.1.1. Под редукционом в электронной форме понимается процедура, при которой информация о закупке сообщается Исполнителем неограниченному кругу лиц путем размещения на Сайте Организации, электронной торговой площадке Закупочной документации о проведении такого редукциона, к участникам закупки предъявляются единые требования, проведение такого редукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

8.1.2. В целях настоящего Положения под электронной площадкой понимается сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся электронные редукционы. Оператором электронной площадки является юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена на территории Российской Федерации, которое владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение таких редукционов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Особенности документооборота при проведении электронного редукциона

8.2.1. Обмен информацией, связанной с получением аккредитации на электронных площадках и проведением электронного редукциона между участником такого редукциона, Исполнителем, оператором электронной площадки осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

8.2.2. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов участником электронного редукциона, Исполнителем, должны быть подписаны усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такого редукциона, Организации.

8.2.3. Документы и информация, связанные с проведением электронного редукциона и полученные или направленные оператором электронной площадки в форме электронного документа, хранятся оператором электронной площадки.

8.3. Аккредитация участников электронного редукциона на электронной площадке

8.3.1. Аккредитация участников электронного редукциона осуществляется в соответствии с требованиями и регламентом электронной торговой площадки, на которой он проходит.

8.4. Закупочная документация о проведении электронного редукциона

8.4.1. Закупочная документация о проведении электронного редукциона размещается Исполнителем на Сайте Организации, электронной торговой площадке.

8.4.2. Исполнитель размещает на Сайте Организации Закупочную документацию о проведении электронного редукциона не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе.

8.4.3. Исполнитель вправе опубликовать Закупочную документацию о проведении электронного редукциона в любых средствах массовой информации или разместить эту Закупочную документацию в электронных средствах массовой информации при условии, что такое опубликование или такое размещение не может осуществляться вместо предусмотренного п. 8.4.1.

8.4.4. В Закупочной документации о проведении электронного редукциона могут быть указаны следующие данные:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо Организации;
- 2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена договора, источник финансирования. В случае, если при заключении договора объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки и прочих услуг невозможно определить, в Закупочной документации об осуществлении закупки Исполнитель указывает цену единицы Продукции. При этом в Закупочной документации об осуществлении закупки должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги, исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения договора, но в размере, не превышающем начальную (максимальную) цены договора, указанной в Закупочной документации об осуществлении закупки и документации о закупке;
- 3) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 9) дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком редукционе;

10) дата проведения редукциона. В случае, если дата проведения такого редукциона приходится на нерабочий день, день проведения такого редукциона переносится на следующий за ним рабочий день;

11) преимущества, предоставляемые Организацией;

12) требования, предъявляемые к участникам такого редукциона, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого редукциона, а также требование, предъявляемое к участникам такого редукциона.

8.4.5. Исполнитель вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию о проведении электронного редукциона не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе. Изменение объекта закупки при проведении такого редукциона не допускается. В течение 1 (одного) дня от даты принятия данного решения Исполнитель размещает на Сайте Организации указанные изменения. При этом срок подачи заявок на участие в таком редукционе должен быть продлен таким образом, чтобы от даты размещения изменений, внесенных в Закупочную документацию о проведении такого редукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе этот срок составлял не менее чем 2 (два) рабочих дня.

8.4.6. Исполнитель вправе принять решение о продлении срока подачи заявок на участие в электронном редукционе в любое время независимо от обстоятельств.

8.5. Порядок предоставления документации об электронном редукционе, разъяснений ее положений и внесение в нее изменений

8.5.1. Любой участник электронного редукциона, с использованием функционала работы электронной торговой площадки, вправе направить запрос о даче разъяснений положений документации о таком редукционе. При этом участник такого редукциона вправе направить не более чем 2 (два) запроса о даче разъяснений положений данной документации в отношении одного такого редукциона.

8.5.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса Исполнитель размещает разъяснения положений документации об электронном редукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника такого редукциона, от которого поступил указанный запрос.

8.5.3. Разъяснения положений документации об электронном редукционе не должны изменять ее суть.

8.5.4. Исполнитель по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации об электронном редукционе вправе принять решение о внесении изменений в документацию о таком редукционе не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе. Изменение объекта закупки данных заявок не допускаются. В течение 1 (одного) дня от даты принятия указанного решения изменения, внесенные в документацию о таком редукционе, размещаются Исполнителем на Сайте Организации. При этом срок подачи заявок на участие в таком редукционе должен быть продлен так, чтобы от даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе этот срок составлял не менее чем 2 (два) рабочих дня.

8.6. Порядок подачи заявок на участие в электронном редукционе

8.6.1. Подача заявок на участие в электронном редукционе осуществляется только лицами, прошедшими регистрацию на электронной площадке.

8.6.2. Заявка на участие в электронном редукционе состоит из двух частей, которые подаются одновременно оператору ЭТП в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

8.6.3. Первая часть Заявки на участие в электронном редукционе должна содержать указанную в одном из следующих подпунктов информацию:

1) при заключении договора на поставку товара:

а) согласие участника такого редукциона на поставку товара в случае, если этот участник предлагает для поставки товар, в отношении которого в документации о таком редукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, и (или) такой участник предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией;

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией о таком редукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя;

2) при заключении договора на выполнение работы или оказание услуги, для выполнения или оказания которых используется товар:

а) согласие на использование товара, в отношении которого в документации о таком редукционе содержится

указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, и если участник такого редукциона предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией, при условии содержания в ней указания на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, а также

требование о необходимости указания в заявке на участие в таком редукционе на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара;

б) конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным документацией о таком редукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара.

8.6.4. Первая часть заявки на участие в электронном редукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого заключается договор.

8.6.5. Вторая часть заявки на участие в электронном редукционе должна содержать следующие документы и информацию:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого редукциона или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого редукциона (для иностранного лица);
- 2) документы, подтверждающие соответствие участника такого редукциона требованиям, установленным в Закупочной документации, или копии этих документов, а также декларация о соответствии участника такого редукциона установленным требованиям;
- 3) копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работе или услуге и представление указанных документов предусмотрено документацией об электронном редукционе;
- 4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия данного решения в случае, если требование о необходимости наличия данного решения для совершения крупной сделки установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и для участника такого редукциона заключаемый договор является крупной сделкой;
- 5) справка о валюте баланса участника.

8.6.6. Участник электронного редукциона вправе подать заявку на участие в таком редукционе в любое время с момента размещения Закупочной документации о его проведении до предусмотренных документацией о таком редукционе даты и времени окончания срока подачи на участие в таком редукционе заявок.

8.6.7. Заявка на участие в электронном редукционе направляется участником такого редукциона в соответствии с функционалом работы электронной торговой площадки.

8.6.8. Участник электронного редукциона вправе подать только одну заявку на участие в таком редукционе.

8.6.9. Участник электронного редукциона, подавший заявку на участие в таком редукционе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе, посредством функционала работы электронной торговой площадки.

8.6.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном редукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, такой редукцион признается несостоявшимся.

8.7. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе

8.7.1. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном редукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком редукционе в отношении закупаемой Продукции.

8.7.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе не может превышать 10 (десять) рабочих дней от даты окончания срока подачи указанных заявок.

8.7.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком редукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого редукциона или об отказе в допуске к участию.

8.7.4. Участник электронного редукциона не допускается к участию в нем в случае:

1) непредоставления информации, предусмотренной п. 8.6.3., или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия информации, предусмотренной требованиями документации о таком редукционе.

8.7.5. Комиссия вправе рассмотреть заявку без полного пакета документов, указанного в Закупочной документации, если отсутствующие документы будут предоставлены до заключения договора.

8.7.6. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком редукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. Указанный протокол должен содержать информацию:

1) о порядковых номерах заявок на участие в таком редукционе;

2) о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком редукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком редукционе и признании этого участника закупки участником редукциона или об отказе в допуске к участию с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком редукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

3) о решении каждого члена Комиссии в отношении каждого участника такого редукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию.

8.7.7. Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном редукционе размещается на Сайте Организации, электронной торговой площадке.

8.7.8. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном редукционе комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком редукционе, его участником, такой редукцион признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого редукциона несостоявшимся.

8.8. Порядок проведения электронного редукциона

8.8.1. Электронный редукцион проводится на электронной площадке в указанный в Закупочной документации о его проведении день. Время начала проведения такого редукциона устанавливается оператором электронной площадки в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположена Организация.

8.8.2. Днем проведения электронного редукциона является первый рабочий день, следующий после истечения срока подачи заявок.

8.8.3. Электронный редукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в Закупочной документации о проведении такого редукциона, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8.4. "Шаг редукциона" устанавливается в размере, установленном документацией о закупке. При проведении электронного редукциона его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах "шага редукциона".

8.8.5. При проведении электронного редукциона любой его участник также вправе подать предложение о цене договора независимо от "шага редукциона".

8.8.6. При проведении электронного редукциона его участники подают предложения о цене договора в соответствии с правилами и функционалом работы электронной торговой площадки, за исключением следующих случаев:

- Участник такого редукциона не вправе подать предложение о цене договора, равное нулю;
- Время приема предложений участников такого редукциона о цене договора устанавливается функционалом работы электронной торговой площадки.
- В случае, если участником электронного редукциона предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником такого редукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее раньше.

8.9. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном редукционе

8.9.1. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном редукционе и документы, направленные Исполнителю оператором электронной площадки, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком редукционе.

8.9.2. Комиссия вправе рассмотреть заявку без полного пакета документов, указанного в Закупочной документации, если отсутствующие документы будут предоставлены до заключения договора

8.9.3. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном редукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком редукционе

требованиям, установленным документацией о таком редукционе.

8.9.4. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном редукционе не может превышать 5 (пять) рабочих дней от даты проведения электронного редукциона.

8.9.5. Заявка на участие в электронном редукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком редукционе, в случае:

1) не предоставления информации, предусмотренной п. 8.6.5., или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия информации, предусмотренной требованиями документации о таком редукционе.

3) непредставления документов и информации, которые предусмотрены требованиями закупочной документации о редукционе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком редукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого редукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком редукционе.

8.9.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном редукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого редукциона, который подписывается Комиссией, и не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за датой подписания указанного протокола, размещаются Исполнителем на электронной площадке и на Сайте Организации. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах заявок на участие в таком редукционе или о несоответствии заявок на участие в таком редукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений документации о таком редукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком редукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком редукционе.

8.9.7. Участник электронного редукциона, который предложил наиболее низкую цену договора, и заявка на участие в таком редукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого редукциона.

8.9.8. В случае, если Комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном редукционе, всех заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной заявки на участие в нем, такой редукцион признается несостоявшимся.

8.10. Заключение договора по результатам электронного редукциона

8.10.1. По результатам электронного редукциона договор заключается с победителем такого редукциона, а в случаях, предусмотренных настоящей статьей, с иным участником такого редукциона, заявка которого на участие в таком редукционе признана соответствующей требованиям, установленным документацией о таком редукционе.

8.10.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней от даты размещения на Сайте Организации протокола Исполнитель направляет в адрес победителя без своей подписи проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником электронного редукциона, с которым заключается договор, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком редукционе его участника, в проект договора, прилагаемый к документации о таком редукционе.

8.10.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней от даты получения договора победитель обязан подписать его и направить обратно Исполнителю. В противном случае такой победитель может быть признан уклонившимся от заключения договора.

8.10.4. Договор заключается на условиях, указанных в Закупочной документации о проведении электронного редукциона и документации о таком редукционе, по цене, предложенной его победителем.

8.10.5. В случае, если победитель электронного редукциона признан уклонившимся от заключения договора, Организация вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником такого редукциона, который предложил такую же, как и победитель такого редукциона, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после условий, предложенных победителем такого редукциона. В случае согласия этого участника заключить договор этот участник признается победителем такого редукциона и проект договора, прилагаемый к документации об редукционе, составляется Исполнителем путем включения в проект договора условий его исполнения, предложенных этим участником. Проект договора должен быть направлен Исполнителем этому участнику в срок, не превышающий 10 (десяти) дней от даты признания победителя такого редукциона уклонившимся от заключения договора.

8.10.6. Участник электронного редукциона, признанный победителем такого редукциона в соответствии с п. 8.10.5 настоящего раздела, вправе подписать договор и передать его Исполнителю в порядке и в сроки, которые предусмотрены п. 8.10.3. настоящего раздела, или отказаться от заключения договора. Если этот победитель уклонился от заключения договора, такой редукцион признается несостоявшимся.

8.10.7. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию договора одной из сторон в установленные настоящей статьей сроки, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии данных судебных актов или данных обстоятельств в течение 1 (одного) дня. При этом течение установленных настоящей статьей сроков приостанавливается на срок исполнения данных судебных актов или срок действия данных обстоятельств, но не более чем на 30 (тридцать) дней. В случае отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или

прекращения действия данных обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или прекращения действия данных обстоятельств.

8.11. Последствия признания электронного редукциона несостоявшимся

8.11.1. В случае, если электронный редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком редукционе подана только одна заявка на участие в нем, договор заключается с участником такого редукциона, подавшим единственную заявку на участие в нем, если этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации о таком редукционе.

8.11.2. В случае, если электронный редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Комиссией принято решение о признании соответствия только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком редукционе, договор заключается с единственным участником такого редукциона.

8.11.3. В случае, если электронный редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком редукционе не подано ни одной заявки на участие в нем или по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в таком редукционе Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в нем всех его участников, подавших заявки на участие в таком редукционе, а также в связи с тем, что Комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном редукционе, всех заявок на участие в нем, Комиссия вправе принять решение о повторном проведении редукциона и внесении изменений в документацию об редукционе. Также Комиссия вправе осуществить данную закупку иным способом в соответствии с настоящим Положением.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

9.1. Общие положения проведения запроса котировок

9.1.1. Под запросом котировок (далее – Запрос) подразумевается конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если предметом закупки являются серийно выпускаемый товар, при наличии конкуренции между поставщиками, а также работы и услуги, для которых есть функционирующий рынок.

9.1.2. Размещенная на Сайте Организации Закупочная документация о проведении Запроса рассматривается, как приглашение делать оферты, адресованное неопределенному кругу лиц, и не является публичной офертой, предусмотренной частью 2 статьи 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

9.1.3. По итогам проведения Запроса котировок у Организации нет обязанности заключить договор с победителем Запроса.

9.1.4. Для проведения запроса котировок Исполнитель размещает на Сайте Организации Закупочную документацию о проведении Запроса котировок .

9.2. Закупочная документация о проведении Запроса котировок.

9.2.1. Закупочная документация о проведении запроса котировок может содержать:

- 1) способ и форму закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемой Продукции;
- 4) место поставки Продукции;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок и порядок предоставления документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

9.2.2. Срок между датой опубликования Закупочной документации о Запросе котировок и датой окончания подачи Заявок на участие в Запросе котировок должен составлять не менее 4 (четырёх) рабочих дней.

9.3. Подготовка заявок на участие в Запросе

9.3.1. Участники закупки готовят свои Заявки на участие в Запросе в соответствии с требованиями Закупочной документации.

9.3.2. Заявка участника закупки должна содержать в себе все требования, установленные в Закупочной документации.

9.4. Подача заявок на участие в Запросе котировок

9.4.1. Способ подачи заявок на участие в Запросе котировок устанавливается в Закупочной документации.

9.4.2. Подача нового ценового предложения при прочих неизменяемых данных, приравнивается к подаче новой заявки и отменяет предыдущее ценовое предложение.

9.4.3. Исполнитель заканчивает принимать Заявки не позднее даты и времени, указанных в Закупочной документации и о проведении закупочной процедуры. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут

отклонены без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

9.4.4. После окончания срока подачи заявок изменение условий заявок не допускается.

9.5. Основные положения рассмотрения и оценки Заявок

9.5.1. Процедура рассмотрения и оценки Заявок проводится Комиссией. Исполнитель по решению Комиссии может привлекать экспертов к рассмотрению Заявок.

9.5.2. Общий срок проведения Комиссией процедуры рассмотрения и оценки Заявок должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок. Данный срок может быть продлен Комиссией.

9.5.3. Процедура рассмотрения Заявок может совмещаться с процедурой их оценки, но в любом случае Заявки Участников закупки, которым на этапе рассмотрения отказано в допуске к участию в Запросе котировок, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

9.5.4. Комиссия вправе провести дополнительные переговоры об условиях сделки с участниками закупки.

9.5.5. Комиссия рассматривает Заявки Участников закупки (поступившие заключения от экспертов, Инициатора закупки, в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование Заявок Участников закупки согласно критериям оценки и сопоставления заявок на участие, после чего определяет лучшее предложение.

9.6. Рассмотрение Заявок

9.6.1. Рассмотрение Заявок Участников проводится из числа Участников закупки, своевременно подавших Заявку на участие в Запросе. На этапе рассмотрения Комиссия проверяет Заявки на участие в Запросе на соответствие требованиям и условиям, установленным в Закупочной документации.

9.6.2. В случае, если Заявка Участника размещения заказа или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в Закупочной документации, его Заявка будет отклонена. Отклонение Заявки участника закупки от участия в Закупке или отказ Организации от заключения договора с победителем Закупки, осуществляется в любой момент до заключения договора, если Комиссия обнаружит, что участник не соответствует требованиям, указанным в Закупочной документации, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

9.6.3. В случае, если Заявка Участника закупки и сам такой Участник соответствуют всем требованиям, указанным в Закупочной документации, данный Участник размещения заказа допускается к участию в Запросе и признается Участником Запроса, при этом его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

9.6.4. Комиссия вправе допустить к участию заявку без полного пакета документов, указанного в Закупочной документации, если отсутствующие документы будут предоставлены до заключения договора.

9.6.5. Решение об отклонении Заявок или о допуске Участника закупки принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом по форме Приложения №2.

9.7. Оценка Заявок

9.7.1. Оценка Заявок на участие в Запросе осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в Закупочной документации.

9.7.2. По результатам оценки Заявок на участие в Запросе Комиссия ранжирует (присваивает места) Заявки по степени уменьшения привлекательности Заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

9.7.3. Лучшим признается Участник Запроса, предложивший лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на Сайте Организации в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

9.8. Заключение договора по результатам Запроса котировок

9.8.1. При заключении договора по результатам Запроса котировок его цена не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в Закупочной документации.

9.8.2. В случае уклонения победителя от заключения договора, проект договора направляется Участнику закупки, которому присвоен следующий порядковый номер.

9.8.3. Отказ от подписания договора Участником закупки, получившим следующий порядковый номер, не считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае запрос признается несостоявшимся.

9.8.4. Сроки заключения договора с победителем регламентируются внутренними нормативными актами, принятыми в Организации.

9.9. Последствия признания Запроса котировок несостоявшимся

9.9.1. Исполнитель вправе заключить договор с единственным источником, либо принять решение о проведении новой закупки иным способом в случаях, если запрос котировок признан не состоявшимся по следующим основаниям:

- По окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закупочной документации;
- По результатам рассмотрения заявок на участие в Запросе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закупочной документации;
- По окончании срока подачи заявок на участие в Запросе не подано ни одной такой заявки;

- По результатам рассмотрения заявок на участие в Запросе Комиссия отклонила все такие заявки.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Закупка у единственного источника может осуществляться Исполнителем в следующих случаях:

10.1. Закупка у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с единственной Заявкой

10.1.1. Закупка у единственного источника осуществляется в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в результате подачи единственной Заявки, полностью соответствующей всем требованиям Закупочной документации.

10.1.2. Закупка у единственного источника осуществляется в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в результате подачи нескольких Заявок, только одна из которых полностью соответствует всем требованиям Закупочной документации.

10.1.3. По результату осуществления подобной закупки оформляется единый Протокол о признании процедуры несостоявшейся и заключении договора с единственным источником.

10.2. Закупка у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок или если все Заявки были отклонены

10.2.1. Закупка у единственного источника осуществляется в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок или если все Заявки были отклонены при условии:

- 1) проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- 2) отсутствие времени для проведения новых конкурентных процедур закупок.

10.2.2. По результату осуществления подобной закупки оформляется единый Протокол о признании процедуры несостоявшейся

10.3. Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в Продукции

10.3.1. Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в Продукции могут осуществляться, если у Организации в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в срочном заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной Закупочной процедуры.

10.3.2. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.4. Закупки у единственного источника, обладающего уникальной компетенцией

10.4.1. Закупка у единственного источника, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой Продукции осуществляются в случаях, если данный Поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- 1) наличие индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию Продукции;
- 2) наличие уникальных разработок, технологий или навыков;
- 3) наличие квалифицированного персонала, который сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время;
- 4) Продукция производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и/или только одно лицо может поставить такую Продукцию;
- 5) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов;
- 6) Поставщик является единственным источником в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 7) Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее и наличие иного Поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 8) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями.
- 9) заключается договор на поставку товаров непосредственно с производителем таких товаров;
- 10) закупка государственных знаков почтовой оплаты, почтовых конвертов и карточек, подписка на

периодические печатные издания, услуги по отправке заказной корреспонденции;

11) заключение договора на оказание услуг по опубликованию информации в конкретном печатном издании, по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на конкретном интернет-ресурсе;

12) заключение договора услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги телеграфной связи, услуги связи по передаче данных, услуги мобильной связи, услуги по оказанию доступа к сети Интернет;

13) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).;

10.4.2. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.5. Закупка у единственного источника по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

10.5.1. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

1) если ранее был заключен договор на поставку данной Продукции, и возникла дополнительная потребность в такой же Продукции на таких же условиях;

2) если возникла потребность в поставке Продукции определенного бренда, в целях унификации с уже имеющейся подобной Продукцией (относится только к технически сложной Продукции).

10.5.2. Действие настоящего пункта не распространяется на случаи продления (пролонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида Продукции.

10.5.3. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.6. Закупка у единственного источника дополнительной Продукции, не включенной в первоначальный Проект договора

10.6.1. Закупка у единственного источника дополнительной Продукции, не включенной в первоначальный Проект договора, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения Закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в другой Продукции, не включенной в первоначальный Проект договора, но технологически не отделяемой от Продукции, поставляемой в рамках этого договора.

10.6.2. Объем дополнительной закупки не должен превышать 30% (тридцати процентов) от первоначальной закупки.

10.6.3. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.7. Закупка у единственного источника по существенно сниженным ценам

10.7.1. Закупка у единственного источника по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

10.7.2. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.8. Закупка у единственного источника определенной Продукции.

10.8.1. Закупки у единственного источника определенной Продукции производятся в случае если:

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

2) заключается договор на приобретение прав требования к третьим лицам или о переводе долга;

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

4) заключается договор на оказание преподавательских услуг;

5) заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации

объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

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

7) заключается договор на поставку продуктов питания, напитков и алкогольной продукции обладающей уникальными характеристиками, в соответствии с утвержденными актами дегустации.

8) заключается договор на создание произведения литературы или искусства, исполнения; на проведение культурно-массовых и развлекательных мероприятий;

9) заключается договор об оказании услуг по проживанию;

10) при закупке бухгалтерских услуг, юридических услуг, услуг нотариусов и адвокатов, услуг ремонта телекоммуникационного оборудования, транспортно-логистических услуг, при заключении лицензионных и маркетинговых договоров (при поставке продуктов питания и алкогольной продукции);

11) закупка живой рыбы;

12) сырьё и материалов (в том числе тары для фасовки), используемых при производстве продукции;

13) аренда нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения, земельного участка;

14) закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение работников организации.

10.8.2. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии.

10.9. Закупка у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.

10.9.1. Закупки у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенной Продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Организации.

10.9.2. Закупка у единственного источника по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой Продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса Продукции.

10.9.3. По результату осуществления подобной закупки, на усмотрение Комиссии, может оформляться справка-обоснование, с указанием оснований осуществления закупки у единственного источника. Принятое решение фиксируется Протоколом, который рассматривается Комиссией и утверждается председателем Комиссии

10.10. Закупки у единственного источника менее определенной суммы.

10.10.1. Закупка у единственного источника может осуществляться без заключения договора на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей за весь период работы с поставщиком.

РАЗДЕЛ XI. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕТОРЖКИ

11.1. Общие положения

11.1.1. Закупочная процедура может проводиться с переторжкой, если такая возможность предусмотрена Закупочной документацией.

11.1.2. Решение о проведении процедуры Переторжки принимается Комиссией и указывается в Протоколе рассмотрения заявок.

11.1.3. В переторжке имеют право участвовать все допущенные Участники конкретной Закупочной процедуры.

11.1.4. Участникам закупочной процедуры предоставляется срок до 3 (трех) рабочих дней, после окончания основного срока подачи заявок, в течение которого они могут добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

11.1.5. Процедура переторжки может быть проведена путем устных переговоров с участниками закупочной процедуры.

11.1.6. Участник закупочной процедуры повышает предпочтительность своей заявки не только путем снижения первоначальной (указанной в Заявке) цены договора, а также путем улучшения остальных условий.

11.1.7. Порядок проведения переторжки указывается в Закупочной документации.

11.1.8. Победитель Закупочной процедуры определяется при оценке и сопоставлении Заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки, по критериям, указанным в

Закупочной документации.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Общие положения по заключению договора

12.1.1. Заключение договора по итогам Закупочной процедуры, за исключением процедуры тендера и редукциона, осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные условиями конкретной Закупочной процедуры.

12.1.2. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя Закупочной процедуры от подписания договора, Исполнитель вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место.

12.1.3. В случае, если обязательным условием заключения договора является соблюдение корпоративных процедур его согласования, договор заключается только после такого согласования.

12.1.4. Участник Закупочной процедуры за исключением процедуры тендера и редукциона, которому предложено заключить договор, должен подписать и заверить печатью Договор и вернуть его Исполнителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи ему Договора.

12.1.5. В случае, если Участник в срок, предусмотренный в пункте 12.1.4 не представил Исполнителю подписанный Договор, Исполнитель вправе признать такого Участника уклонившимся от заключения Договора.

РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вступление настоящего Положения в силу

13.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров.

13.1.2. Настоящее положение подлежит размещению на Сайте Организации.

13.1.3. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Организации после его вступления в силу и не распространяется на закупки, осуществляемые в соответствии с ранее заключенными договорами и соглашениями.

Приложения:

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Форма Конкурентной карты, используемой при Упрощенной процедуре выбора Поставщика.
2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Форма Протокола вскрытия/рассмотрения/оценки заявок.
3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Форма Протокола закупки у единственного источника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о закупке
товаров работ и услуг
для нужд АО "Племзавод "Адлер"

Форма Конкурентной карты, к служебной записке на закупку используемой при Упрощенной процедуре выбора Поставщика

КОНКУРЕНТНАЯ КАРТА
по выбору поставщика к служебной записке на закупку № _____ от " ____ " _____ 202 ____ г.
Закупка _____

Конкурентная карта по выбору контрагента							
Наименование продавца					Поставщик № 1	Поставщик № 2	Поставщик № 3
Наличие заключенного договора							
Место нахождения контрагента							
Валюта сделки							
№ п/п	Наименование товара	Описание/Фото	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Цена	Цена
1							
2							
3							
4							
...							
Стоимость доставки (НДС включен/без учета НДС)							
Срок поставки							
Условия оплаты							
ИТОГО (НДС включен/без учета НДС)							

Голосование по выбору поставщика

	Должность	Дата голосования	Поставщик № 1	Поставщик № 2	Поставщик № 3
1	Председатель комиссии				
2	Член комиссии 1				
3	Член комиссии 2				
4	Член комиссии 3				
5	Член комиссии 4				

Выбранный контрагент: (наименование Победителя) *Примечание:*

Подписи членов комиссии:

_____/Председатель комиссии/
_____/Член комиссии 1/
_____/Член комиссии 2/

_____/Член комиссии 3/
_____/Член комиссии 4/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о закупке
товаров работ и услуг
для нужд АО "Племзавод "Адлер"

Форма Протокола вскрытия/рассмотрения/оценки заявок

ПРОТОКОЛ
вскрытия/рассмотрения/оценки заявок на участие в (наименование закупочной процедуры)

№ _____

"___" _____ 20__ г.

Адрес места проведения _____

1. Предмет, способ процедуры закупки: _____

2. № Закупочной процедуры. Дата размещения _____

3. Сведения о Единой закупочной комиссии:

Председатель	
Заместитель председателя	
Член комиссии	
Член комиссии	
Член комиссии	

Наличие кворума: _____

4. Процедура вскрытия конвертов с Заявками на участие в закупочной процедуре.

Процедура вскрытия конвертов с Заявками на участие в закупочной процедуре проведена "___" _____ 20__ г. в _____:___ (по московскому времени).

На участие в закупочной процедуре были представлены Заявки от:

Наименование, адрес	Сведения о предложенной стоимости
Участник №1	
Участник №2	

5. Процедура рассмотрения/оценки заявок на участие в закупочной процедуре.

Процедура рассмотрения/оценки заявок на участие в закупочной процедуре проведена __.__.20__ г с ___:___ до ___:___ (по московскому времени) по адресу: _____.

6. Решение Единой закупочной комиссии о допуске.

Единая закупочная комиссия рассмотрела Заявки на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями и условиями, установленными в Закупочной документации о проведении закупочной процедуры, и приняла следующие решения по заявкам:

Член комиссии	Участник № 1	Участник № 2
Председатель	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре
Заместитель председателя	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре
Член комиссии	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре
Член комиссии	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре
Член комиссии	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре	Соответствует/ не соответствует, допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре

6.1 Признать Заявку на участие в запросе цен **Участника № 1** (адрес) соответствующей/несоответствующей требованиям и условиям, установленным в Закупочной документации о проведении закупочной процедуры и Документации о закупочной процедуре. **Участника № 1** (адрес) допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре и признать Участником закупочной процедуры.

"За" - _ голосов, "Против" - _ голосов, "Воздержался" - _ голосов.

Решение принято _____.

6.2 Признать Заявку на участие в запросе цен **Участника № 2** (адрес) соответствующей/несоответствующей требованиям и условиям, установленным в Закупочной документации о проведении закупочной процедуры. **Участника № 2** (адрес) допустить/не допустить к участию в закупочной процедуре и признать Участником закупочной процедуры.

"За" - _ голосов, "Против" - _ голосов, "Воздержался" - _ голосов.

Решение принято _____.

7. Решение Единой закупочной комиссии о выборе победителя:

Общая стоимость договора: _____.

Условия: в соответствии с проектом договора и заявкой на участие в закупочной процедуре.

Подписи присутствующих на заседании Комиссии:

Председатель	
Заместитель председателя	
Член комиссии	
Член комиссии	
Член комиссии	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о закупке
товаров работ и услуг
для нужд АО "Племзавод "Адлер"

Форма Протокола закупки у единственного источника

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Единой закупочной комиссии

г. Сочи

" __ " _____ 20__ г.

Время проведения: __: __

1. Состав закупочной комиссии:

Член комиссии	Роль	Статус
	Председатель комиссии	Присутствует/отсутствует
	Заместитель председателя	Присутствует/отсутствует
	Член комиссии	Присутствует/отсутствует
	Член комиссии	Присутствует/отсутствует
	Член комиссии	Присутствует/отсутствует
	Секретарь комиссии (без права голоса)	Присутствует/отсутствует

Наличие кворума.

2. Повестка заседания Единой закупочной комиссии: рассмотрение вопроса заключения договора на _____ с _____ на основании служебной записки № __ от __. __.20__ г. и справки-обоснования от __. __.20__ г.

3. Результаты голосования:

ФИО члена комиссии	Голосование		
	"За"	"Против"	"Воздержался"

Голосовали: "за" - _ члена закупочной комиссии;
"против" - _ членов закупочной комиссии;
"воздержался" - _ членов закупочной комиссии;
"отсутствуют" - _ член закупочной комиссии.

4. Решили: на основании п. ____ Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд, утвержденного приказом генерального директора № __ от __. __.20__ г., осуществить/не осуществлять заключение договора с _____, как с единственным источником.

Подписи членов Единой закупочной комиссии:

Председатель комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

