

ПРИКАЗ

«31» мая 2021 г.

г. Москва

№ ЗМ-ЛНА-04/1

Об утверждении Положения о
закупках ООО «СберМедИИ»

В целях реализации операционной деятельности ООО «СберМедИИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о закупках ООО «СберМедИИ» (далее – Положение).
2. Менеджеру по закупкам М.А. Савельевой в срок до 31.12.2021 обеспечить опубликование Положения на официальном Интернет-сайте ООО «СберМедИИ» (далее – Общество).
3. Департаменту персонала (А.В. Матус) в срок до 31.12.2021:
 - 3.1. Организовать ознакомление с Положением всех вновь принимаемых работников Общества под личную подпись.
 - 3.2. Организовать ознакомление с Положением всех действующих работников Общества под личную подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Йигал Джек

Утверждена
Приказом ООО «СберМедИИ»
№ *SM-LNA-04/1* от 31 мая 2021 г.

Положение о закупках
ООО «СберМедИИ»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ	3
3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	8
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	13
6. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	17
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК	17
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	21
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА	23
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	25
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	25
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДРЕСНОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И АДРЕСНОГО ЗАПРОСА КОТИРОВОК	26
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	26
14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	27
15. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНЫХ ПРОЦЕДУР	27
16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ	30
17. АНАЛИЗ РЫНКА	33
18. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ	34
19. РАБОТА С ЖАЛОБАМИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	37
20. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	38
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупках (далее – Положение) ООО «СберМедИИ» (далее – Общество) является нормативным документом Общества, регламентирующим Закупочную деятельность Общества, содержащим требования к Закупке, в том числе, порядок подготовки и проведения Закупочных процедур (включая Способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением Закупки положения.

1.2. Общество при Закупке Продукции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными внутренними нормативными и распорядительными документами, принятыми Обществом.

1.3. Общество при Закупке Продукции руководствуется следующими принципами:

— равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам Закупки;

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

— отсутствие ограничения допуска к участию в Закупке путем установления неизмеряемых требований к Участникам Закупки;

— своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в Продукции с оптимальным сочетанием цены, качества и надежности;

— обеспечение состязательности предложений Участников Закупочной процедуры с целью получения Обществом лучших условий поставки Продукции;

— недопущение коррупции и других злоупотреблений в Закупочной деятельности.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении, приведены в Приложении, являющемся его неотъемлемой частью.

2. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ

2.1. Способы закупок, применяемые Обществом.

2.1.1. В Закупочной деятельности Общество применяет следующие Способы закупок: конкурентные (Конкурс, Электронный аукцион, Запрос предложений, Запрос котировок) и неконкурентные (Адресный запрос предложений, Адресный запрос котировок, Анализ предложений, Закупка у единственного Поставщика).

2.1.2. **Конкурс** – конкурентный Способ закупки, при котором Победителем Конкурса признается Участник, Заявка на участие в Закупке которого соответствует требованиям, установленным Документацией, а также Заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления Заявок, окончательных предложений на основании указанных в Документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

2.1.3. **Электронный аукцион** – конкурентный Способ закупки, при котором Победителем Электронного аукциона признается Участник, Заявка которого соответствует требованиям,

установленным Документацией, и который предложил наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении о проведении аукциона, на установленную в Документации величину (далее – "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае Победителем аукциона признается лицо, Заявка которого соответствует требованиям, установленным Документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

2.1.4. Запрос предложений – конкурентный Способ закупки, при котором Победителем Запроса предложений признается Участник, Заявка которого в соответствии с критериями, определенными в Документации, наиболее полно соответствует требованиям Документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.1.5. Адресный запрос предложений – неконкурентный Способ закупки, применяемый среди определенного круга Участников, при котором Победителем признается Участник Закупки, Заявка которого в соответствии с критериями, определенными в Документации, наиболее полно соответствует требованиям Документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.1.6. Запрос котировок – конкурентный Способ закупки, при котором Победителем Запроса котировок признается Участник Закупки, Заявка которого соответствует требованиям, установленным Извещением о проведении Запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

2.1.7. Адресный запрос котировок – неконкурентный Способ закупки, применяемый среди определенного круга Участников, при котором Победителем Запроса котировок признается Участник Закупки, Заявка которого соответствует требованиям Общества и содержит наиболее низкую цену договора.

2.1.8. Анализ предложений – неконкурентный Способ закупки, при котором Победителем Анализа предложений признается Участник, предложивший наименьшую цену на Продукцию, соответствующую требованиям Общества, и выбранный на основании сопоставления предложений Поставщиков или цен Продукции, доступных в открытых источниках.

2.1.9. Закупка у единственного Поставщика – неконкурентный Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному Поставщику.

2.2. Условия применения Способов закупки.

2.2.1. При определении Способа Закупки Общество отдает предпочтение конкурентным Закупочным процедурам и Закупочным процедурам в электронной форме.

2.2.2. Проведение Закупочных процедур не в электронной форме предусматривает подачу Заявок в конверте или иным способом, определяемым Документацией, без использования функциональных ресурсов ЭТП. Общество обязано обеспечить целостность Заявок Участников и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, до их непосредственного вскрытия. Вскрытие Заявок осуществляется на заседании Комиссии (или иным уполномоченным органом, лицом). Вскрытые Заявки Участникам не возвращаются. Общество не вскрывает Заявки и/или изменения к Заявкам, поступившие после срока окончания подачи Заявок или имеющие существенные повреждения (при использовании конвертов). Невскрытые Заявки Участникам не возвращаются. Подробные требования к порядку проведения Закупочной процедуры не в электронной форме устанавливаются Документацией.

2.3. Применение Способов закупки в электронной форме.

2.3.1. При осуществлении Закупки в электронной форме размещение информации на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах, направление Участникам Извещения и Документации (для неконкурентных Закупок), направление Участниками такой Закупки запросов о даче разъяснений положений Извещения об осуществлении Закупки и/или Документации, подача Участниками Закупки в электронной форме Заявок на участие в Закупке, окончательных предложений, предоставление Комиссии (уполномоченным органам, лицам) доступа к указанным Заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений Участников Закупки в электронной форме, формирование, при необходимости, проектов протоколов, может быть обеспечено Оператором ЭТП на Электронной торговой площадке и/или организатором закупки самостоятельно.

2.3.2. Электронные документы Участника Закупочной процедуры, Общества, Оператора ЭТП должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени, соответственно, Участника Закупки в электронной форме, Общества, Оператора ЭТП.

2.3.3. Подробная информация о порядке проведения Закупочной процедуры в электронной форме указывается Обществом в Документации.

2.3.4. Для передачи электронных документов Участники Закупочной процедуры должны быть аккредитованы на ЭТП. Аккредитация Участников на ЭТП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП, размещенным на ЭТП. Плата за аккредитацию на ЭТП с Участника не взимается.

2.3.5. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в Заявках Участников, до момента окончания срока подачи предложений (Заявок). С момента окончания срока подачи предложений (Заявок), Оператор ЭТП предоставляет Обществу доступ к предложениям (Заявкам), поданным Участниками.

2.3.6. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами регулируется Регламентом проведения процедуры на ЭТП и/или отдельными соглашениями.

2.4. Условия применения конкурентных Способов закупки.

2.4.1. В случае, если стоимость Продукции является единственным критерием выбора Поставщика, и возможно точное описание требований к Продукции и условиям исполнения договора, Общество проводит Электронный аукцион, Запрос котировок.

2.4.2. В случае если стоимость Продукции не является единственным критерием выбора Поставщика, Общество проводит Конкурс, Запрос предложений.

2.5. Условия применения неконкурентных Способов закупки.

2.5.1. Адресный запрос предложений и Адресный запрос котировок проводятся при наличии одного из следующих условий:

— проводится Закупка среди аккредитованных Поставщиков данного вида Продукции, или размещается заказ среди Победителей ранее проведенной Закупочной процедуры;

— если в силу специфики Продукции или структуры рынка, поставка закупаемой Продукции может быть проведена только ограниченным количеством Поставщиков, категория которых может быть определена Обществом. В данном случае к участию в Закупочной процедуре приглашаются все такие Поставщики;

— при необходимости сокращения сроков Закупки (по сравнению с конкурентными Способами закупки) с целью обеспечения бесперебойной работы Общества;

— если проведение конкурентной Закупки может привести к снижению уровня безопасности Общества, его клиентов или партнеров, к распространению информации об условиях защиты интересов Общества, к потере конкурентных преимуществ Общества, ухудшению его положения на рынке соответствующих услуг или снижению уровня безопасности проведения им текущей деятельности.

2.6. Общество вправе провести Закупку у единственного Поставщика в любом из следующих случаев:

2.6.1. Вследствие обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций (включая аварийные) и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия, в том числе для предотвращения угрозы жизни и здоровью людей, имуществу Общества и его клиентов, для обеспечения поддержки и сохранения бесперебойной работы Общества с целью своевременного исполнения обязательств Общества, а также в иных подобных случаях.

2.6.2. Проводится Закупка Продукции у ПАО Сбербанк, дочерних обществ, входящих в Группу Сбербанк, или у компаний с участием Общества (далее – компании), деятельность которых предусматривает поставку соответствующей Продукции.

2.6.3. Проводится Закупка Продукции у Поставщика, выбранного ПАО Сбербанк, дочерним обществом или другим обществом (компанией), входящим в Группу Сбербанк, в результате проведения Закупочных процедур этой Продукции в соответствии с положением о закупках этого общества (компании).

2.6.4. Проводится Закупка, когда по причине стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости с ранее приобретенной Продукцией и/или сохранения гарантийных обязательств при эксплуатации Продукции, такую Закупку целесообразно провести только у того же Поставщика.

2.6.5. Поставщик является единственным производителем, обладателем исключительного права или автором, и/или Поставщиком Продукции (единственным представителем данного производителя, обладателя исключительного права или автора, и/или Поставщика) при отсутствии на рынке такой Продукции или равноценной замены.

2.6.6. Проводится Закупка услуг:

- связи;
- водоснабжения;
- водоотведения;
- канализации;
- теплоснабжения;
- газоснабжения;
- энергоснабжения,
- подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

а также иной Продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также Закупка нотариальных услуг.

2.6.7. Проводится Закупка Продукции, которая может быть поставлена исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением случаев, при которых данная Продукция может поставляться коммерческими организациями).

2.6.8. Поставка необходимой Продукции осуществляется:

- театрами;
- учреждениями, осуществляющими концертную деятельность,
- концертными коллективами,

а также физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, статей, публикаций и иных объектов интеллектуальной деятельности, поэты, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты, преподаватели и т.п.) или их партнерами, агентами и иными единственными представителями, уполномоченными (или обладающими правами) организовывать поставку Продукции данными физическими и юридическими лицами или при их участии.

2.6.9. Закупаются работы/услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.

2.6.10. Приобретается Продукция у Поставщика, занявшего второе место (и при аналогичных обстоятельствах – каждое последующее) по итогам проведения Закупочной процедуры, по причине расторжения/прекращения/не заключения договора с Победителем, и сохранения необходимости проведения Закупки.

2.6.11. При признании Закупочной процедуры не состоявшейся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.6.12. Приобретается Продукция на торгах (или при иных публичных способах продажи), проводимых другими лицами (продавцами, организаторами торгов и т.п.), которыми определяется процедура продажи.

2.6.13. Заключаются договоры по результатам публичного привлечения неограниченного круга посредников (в том числе, агентов) для поставки Продукции на основе единых требований к Поставщикам и условиям поставки Продукции (в том числе, установление единой стоимости услуг (единый для всех процент/сумма вознаграждения от суммы привлечённых/размещённых средств, от суммы реализованного имущества), срока оказания услуг).

2.6.14. Заключаются договоры по содержанию и эксплуатации имущества и иные договоры с лицом, прямо указанным собственником такого имущества (арендодателем по договору аренды и т.п.) и в других подобных случаях.

2.6.15. Проводится Закупка услуг, связанная с участием работников Общества в проведении форумов, конференций, а также фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании соответствующих приглашений на посещение указанных мероприятий (в том числе, обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием).

2.6.16. При проведении закупок товаров, работ, услуг, технологий в целях подготовки (разработки) и реализации уникальных проектов, создания уникальной инфраструктуры и/или обеспечения ее деятельности (включая управленческое, материально-техническое финансовое, информационное, кадровое, консультационное, организационное и иные виды такого обеспечения), разработки и выпуска уникальных продуктов и/или сервисов,

применения новаций в управлении, а также осуществления и/или участие в осуществлении любой иной деятельности, имеющей своей целью внедрение уникальных решений, соответствующих или опережающих мировой стандарт;

2.6.17. В случаях, когда личность Поставщика (его работника) имеет важное значение в силу имеющегося у него эксклюзивного опыта, в том числе, во взаимодействии с Обществом по вопросам, в решении которых (по подготовке которых) он участвовал (например, адвокатская деятельность, деятельность патентных поверенных, представительство в судебных и правоохранительных органах по начатым/текущим гражданским, уголовным, административным делам и др.).

2.6.18. В иных случаях, когда выбор конкретного поставщика обусловлен обязательствами Общества, вытекающими из действующего договора с третьим лицом (например, при исполнении поручений заказчика, функционального заказчика и в других аналогичных случаях).

3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Учредитель Общества определяет основные принципы и условия участия Общества в Закупках.

3.2. Учредитель Общества в установленном порядке принимает решение о создании Комиссии по закупкам Общества и утверждает положение о ней. Учредитель Общества назначает председателя Комиссии по закупкам и определяет условия формирования её состава.

3.3. Комиссия по закупкам Общества является постоянно действующим коллегиальным рабочим органом Общества и подотчетна Учредителю Общества. Комиссия по закупкам непосредственно проводит Закупочные процедуры по вопросам, отнесённым к её компетенции, утверждает Документацию и принимает решение о выборе Поставщика.

3.4. Общество осуществляет планирование своей Закупочной деятельности в соответствии с потребностями в Продукции на 1 (один) календарный год.

3.5. По результатам планирования ежегодно формируется консолидированный план Закупки Общества. В течение срока действия плана Закупки Общества допускаются его изменения.

3.6. Типология закупок.

Таблица №1.

Тип закупки			
Тип 1.	Тип 2.	Тип 3.	Тип 4.
Начальная (максимальная оценочная) цена закупки ¹ , руб., без НДС:			
До 100 000	От 100 000 до 1 000 000	От 1 000 000 до 3 000 000	Более 3 000 000
Ответственный за Процедуру закупки:			
Инициатор самостоятельно	Менеджером по закупкам	Менеджером по закупкам	Менеджером по закупкам
Ответственный за принятие решения о выборе Победителя:			
Менеджером по закупкам	Рабочая группа	Комиссия по закупкам	Совет Директоров

Способ проведения Процедуры закупок:				
Любой способ закупки, описанный настоящим Положением на усмотрение ответственного за организацию процедуры закупки	Любой способ закупки, описанный настоящим Положением на усмотрение ответственного за организацию процедуры закупки	Способ закупки на ЭТП/Открытый конкурс с размещением извещения на официальном сайте Общества (выбирается по согласованию с Комиссией)	Способ закупки на ЭТП/Открытый конкурс с размещением извещения на официальном сайте Общества (выбирается по согласованию с Комиссией)	

**Исключения указаны в п.:2.1.5., 2.1.7., 2.1.8.,2.1.9..*

¹Здесь имеется в виду начальная максимальная оценочная цена Закупки, определяемая по результатам анализа рынка.

3.6.2. По каждой закупке **менее 100 000 руб.** формируется и хранится в архиве (возможно в электронном виде) не менее трех лет, пакет документов в составе 3-х (и более) актуальных коммерческих предложений (скриншоты из сети Интернет/электронные письма) от поставщиков, не являющихся взаимозависимыми юридическими лицами.

3.6.1. По каждой закупке **свыше 100 000 руб.** формируется и хранится в архиве (возможно в электронном виде) не менее трех лет следующий пакет документов:

- техническое задание;
- не менее 3-х актуальных коммерческих предложений (в случае проведения анализа предложений, запроса предложений) от поставщиков, не являющихся взаимозависимыми юридическими лицами;
- заверенный протокол решения Рабочей группы о выборе поставщика по форме принятой в Обществе с обязательным включением сравнительной таблицы полученных коммерческих предложений, либо обоснованием выбора единственного поставщика в соответствии с Положением о закупках Общества.

3.6.2. По каждой закупке **свыше 1 000 000 руб.** формируется и хранится в архиве (возможно в электронном виде) не менее трех лет следующий пакет документов:

- протокол решения Комиссии по закупкам о проведении закупочной процедуры, завизированный уполномоченным лицом в соответствии с Положением о закупках и Положением о комиссии по закупкам;
- техническое задание;
- не менее 3-х актуальных коммерческих предложений (в случае проведения анализа предложений, запроса предложений) от поставщиков, не являющихся взаимозависимыми юридическими лицами;
- заверенный протокол решения Комиссии по закупкам о выборе поставщика по форме принятой в Обществе с обязательным включением сравнительной таблицы полученных коммерческих предложений, либо обоснованием выбора единственного поставщика в соответствии с Положением о закупках Общества.

3.6.3. Не допускается одновременное оформление нескольких разовых счетов на сумму менее 100 тыс. руб. с одним и тем же поставщиком по одним и тем же товарам, работам, услугам, датированных одним днем или 90 последующими календарными днями.

3.7. Совместные Закупки.

3.7.1. Общество вправе проводить совместные Закупки с другими лицами (заказчиками), по результатам которых каждым таким заказчиком заключается отдельное соглашение (договор) с Поставщиком.

3.7.2. Взаимодействие между заказчиками при проведении совместных Закупок осуществляется на основании соглашений, определяющих права и обязанности заказчиков и организатора совместной Закупки, порядок такого взаимодействия на этапах инициации, организации и проведения Закупочных процедур.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права и обязанности Общества.

4.1.1. Общество вправе устанавливать в Документации требования к Участникам, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определять перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям (Обязательные требования).

4.1.2. Общество вправе продлевать установленные Документацией сроки проведения Закупочной процедуры, в том числе на этапах подачи Заявок, оценки и сопоставления предложений Участников, подведения итогов и пр.

4.1.3. Общество вправе отказаться от проведения Закупки:

— при проведении Конкурса, Электронного аукциона – до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок;

— при проведении Запроса предложений, Запроса котировок – до подведения итогов Закупки;

— при проведении неконкурентных Закупок – до момента заключения договора.

4.1.4. Общество вправе внести любые изменения в порядок проведения Аккредитации, отказаться от проведения (завершения) начатой Аккредитации в любой момент ее проведения, а также в любой момент прекратить действие Реестра аккредитованных Поставщиков без каких-либо выплат и компенсаций Участникам Аккредитации и аккредитованным Поставщикам.

4.1.5. Общество размещает соответствующее решение об отказе от проведения Закупки/Аккредитации на ЭТП /или других общедоступных ресурсах в день принятия данного решения (подписания соответствующего протокола) и, в случае проведения Закупочных процедур среди определенного круга Участников, вправе информировать о принятом решении каждого Участника.

4.1.6. Общество не вправе предъявлять к Участникам Закупки, к Продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление Заявок на участие в Закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в Документации о Закупке.

4.1.7. Требования, предъявляемые Обществом к Участникам Закупки, к Продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Закупке, установленные Обществом, применяются в равной степени ко всем Участникам Закупки, к предлагаемой ими Продукции, к условиям исполнения договора.

4.1.8. Общество вправе проводить с Участниками Закупки переговоры по оптимизации их коммерческих предложений до выбора Победителя при условии, что в Документации предусмотрена возможность проведения таких переговоров, а в решении об их проведении – определен порядок их проведения.

4.1.9. Общество вправе при проведении многолотовой Закупки определять в Документации лимиты по выбору одного Участника Победителем в нескольких лотах.

4.1.10. Общество вправе не допускать к участию (исключать из состава Участников, отклонять Заявки Участников) в Аккредитации/Закупочных процедурах Участников, не соответствующих требованиям, установленным в соответствии с п. 5.2. Положения, а также дополнительным обязательным требованиям к Участникам и/или Продукции, установленным в Документации в соответствии с п. 5.3. Положения (Обязательные требования, требования по допуску), в том числе в случае непредоставления, несвоевременного, ненадлежащего предоставления Участником материалов и документов, нарушения Участником предусмотренной Документацией процедуры проведения Закупки, а также в иных случаях, предусмотренных Положением или Документацией. Эти же последствия наступают в случае выявления несоблюдения/нарушения определённых в Документации Обязательных требований Коллективным участником (лицом, входящим в состав Коллективного участника).

4.1.11. Если на момент окончания срока на подачу Заявок на участие в Закупочной процедуре не поступило ни одной Заявки, или поступила только одна Заявка, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления Заявок, либо признать Закупочную процедуру несостоявшейся.

4.1.12. Если при оценке Заявок Участников на соответствие установленным в Документации требованиям выявлено несоответствие Заявок всех Участников, или соответствие Заявки только одного Участника, а также, если в процессе проведения Закупочной процедуры отклонены Заявки всех Участников, или не отклонена Заявка только одного Участника, Общество вправе признать Закупочную процедуру несостоявшейся.

4.1.13. При признании Закупочной процедуры несостоявшейся Общество вправе принять одно из следующих решений:

- о проведении новой Закупочной процедуры;
- о рассмотрении единственной соответствующей требованиям Документации Заявки Участника, с возможным заключением договора с этим Участником по цене и на условиях, предложенных этим Участником (в том числе на условиях, определённых по итогам переговоров с ним), но не выше начальной (максимальной) стоимости по данной Закупочной процедуре, и на условиях, не хуже заявленных Обществом при открытии данной Закупочной процедуры;

- об отказе от проведения Закупки.

4.1.14. Общество вправе в ходе проведения Закупочной процедуры осуществлять проверку предлагаемой Участниками Продукции на соответствие требованиям Документации, в том числе, посредством проведения тестирования Продукции (образцов Продукции) собственными силами и/или с привлечением внешних экспертов/экспертных организаций, обладающих специальными познаниями. Порядок, условия проведения указанной проверки устанавливается Документацией.

4.1.15. Иные права и обязанности Общества могут устанавливаться Документацией.

4.2. Права и обязанности Участника.

4.2.1. Заявку на участие в конкурентных Закупочных процедурах вправе подать любое юридическое и физическое лицо (индивидуальный предприниматель) в соответствии с требованиями, установленными Документацией.

4.2.2. В Закупочных процедурах среди определенного круга Участников вправе принять участие только те лица, которые указаны в Документации.

4.2.3. В случае участия Коллективного участника в Закупках, такой Коллективный участник должен представить Обществу заключенное между лицами, входящими в его состав, соглашение (договор), определяющее лицо, которое вправе выступать от имени этого Коллективного участника, а также устанавливающее солидарную ответственность всех лиц, входящих в состав Коллективного участника, по обязательствам, связанным с совместным участием в Закупочных процедурах, заключением и последующим исполнением договора с Обществом. При признании Победителем в Закупке Коллективного участника солидарная ответственность каждого лица в составе Коллективного участника, должна быть оформлена одно- или многосторонним договором (договорами) с Обществом, подписанным каждым из таких лиц.

4.2.4. При проведении Закупочных процедур среди определенного круга Участников, в составе коллективного Участника не вправе участвовать лицо, не приглашенное персонально к участию в Закупке. Участник, подавший Заявку на участие в Закупке в составе коллективного Участника, не вправе подавать Заявку на участие отдельно, а подавший отдельно – не вправе участвовать в коллективной Заявке.

4.2.5. Квалификационные и иные характеристики Коллективного участника, его коммерческое предложение (Заявка) оцениваются в совокупности всех входящих в его состав лиц, в том числе, с учётом заключенного между ними соглашения (договора).

4.2.6. Участник любых Закупочных процедур имеет право:

- подать только одну Заявку в отношении предмета Закупки (по соответствующему лоту);

- получать от Общества исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения Закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

- изменять, дополнять или отзывать свою Заявку до истечения срока подачи Заявки, если иное не предусмотрено Документацией;

- обращаться к Обществу с вопросами о разъяснении положений Извещения, Документации, а также с мотивированной просьбой о продлении установленного срока подачи Заявок.

4.2.7. Участник обязан предоставлять по требованию Общества:

- разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в Заявке;

- эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, каталоги, образцы, опытные экземпляры (в том числе, для тестирования), макеты закупаемой Продукции и иные материалы, если такое требование установлено Документацией;

— оказывать Обществу (его представителям) содействие в получении полной и достоверной информации по соответствию Участника установленным в Документации требованиям.

4.2.8. Участники, подавшие Заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Заявках, до времени и даты получения доступа к ним (вскрытия конвертов с Заявками).

4.2.9. Участник заключает с Обществом договор (соглашение), если он выбран Победителем, в сроки, установленные в Документации.

4.2.10. Участник, признанный Победителем Закупки, обязан заключить с Обществом договор. Участник, занявший второе место в Закупочной процедуре, также обязан заключить с Обществом договор (соглашение), если иное не установлено Извещением или Документацией Закупки.

4.2.11. Иные права и обязанности Участников могут устанавливаться Документацией.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. Участником Закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Закупки, в том числе, индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Положением.

5.2. Обязательные требования к Участникам.

5.2.1. Участник Закупочной процедуры должен соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе требуется¹:

— наличие прав на заключение договора по результатам Закупочной процедуры;

— наличие необходимых лицензий или свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;

— наличие необходимых сертификатов на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— наличие профессиональной компетентности, финансовых и трудовых (кадровых) ресурсов, оборудования и других материальных возможностей, надежностью, опытом, репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;

¹ Подробные конкретные требования устанавливаются Документацией.

- отсутствие инициации уполномоченным органом отзыва у Участника лицензии на осуществление деятельности, связанной с предметом Закупки;
- не проведение ликвидации Участника, отсутствие инициации или проведения процедуры признания Участника несостоятельным (банкротом);
- отсутствие информации в реестре юридических лиц о привлечении Участника к административной ответственности за незаконное вознаграждение;
- отсутствие аффилированности Участника, в том числе физических лиц, выступающих на стороне Участника, с работниками юридических лиц, входящих в состав Группы Сбербанка;
- отказ Участника от подписания соглашения о недопущении действий коррупционного характера в отношении сотрудников юридических лиц, входящих в состав Группы Сбербанка;
- не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи Заявки на участие в закупке;
- отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество Участника (отсутствие возбужденного исполнительного производства о наложении ареста), стоимость которого составляет двадцать пять процентов балансовой стоимости активов и более;
- отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника Закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- отсутствие у Участника Закупки – физического лица (его представителя), либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – Участника Закупки судимости за преступления в сфере экономики и/или преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой Закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- отсутствие Участника в реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

— отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о расторжении договоров в связи с существенным нарушением Участником обязательств по ним за 2 (два) последних года до даты проведения Закупки.

5.3. Дополнительные обязательные требования к Участникам и Продукции.

5.3.1. Общество вправе устанавливать в Документации дополнительные обязательные требования к Участникам и Продукции, в том числе:

- к форме и составу Заявки;
- к финансовому состоянию Участников;
- об отсутствии установленных законодательством факторов осуществления деятельности, связанной с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, финансированием экстремистской деятельности или финансированием терроризма;
- по соблюдению антикоррупционных норм (включая подписание соответствующих взаимных обязательств по форме Общества);
- по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных);
- по раскрытию информации о легальности Закупки, производства, доставки Продукции для Общества;
- по соблюдению конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности по форме Общества);
- об отсутствии взаимозависимости между Участниками;
- об обеспечении Участниками Заявок и/или выполнения своих обязательств по исполнению договора;
- о соблюдении антидемпинговых мер;
- к техническим, технологическим особенностям закупаемой Продукции;
- иные требования к Участникам и/или Продукции.

5.4. Общие требования к обеспечению Заявок и исполнения договора.

5.4.1. При наличии в Документации требования о внесении обеспечения Заявки, для участия в Закупочной процедуре Участник предоставляет данное обеспечение в порядке, установленном Документацией.

5.4.2. В качестве обеспечения Участник может предоставить денежные средства или банковскую гарантию, иные средства обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Документации.

5.4.3. Денежные средства должны быть переведены на указанные в Документации реквизиты /банковская гарантия, иные средства обеспечения должны быть предоставлены в срок не позднее даты окончания подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре.

5.4.4. Требования к форме и содержанию банковской гарантии / иных средств обеспечения указываются в Документации.

5.4.5. Возврат обеспечения Заявки Участника Закупки в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

— всем Участникам Закупки – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения на ЭТП решения Заказчика об отмене Закупки / отказе от Закупки или решения о признании Закупки несостоявшейся;

— Участникам, которые при проведении многоэтапной Закупки не допущены Заказчиком до очередного этапа – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания / размещения на ЭТП соответствующего протокола;

— Победителю и Участнику, которому присвоен 2-ой порядковый номер, – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения на ЭТП договора, либо получения Оператором ЭТП сведений от Общества о заключении договора с Победителем Закупки;

— Участникам Закупки, которые не признаны Победителями, и которым не присвоен 2-ой порядковый номер, – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания / размещения на ЭТП протокола подведения итогов Закупки.

5.4.6. Возврат обеспечения Заявки Участнику Закупки в электронной форме не производится в следующих случаях:

— уклонение (отказ) Участника Закупки от заключения договора;

— непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Законом или Документацией, до заключения договора Обществу обеспечения исполнения договора (в случае, если в Извещении об осуществлении Закупки, Документации установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

5.4.7. Порядок внесения Участником обеспечения исполнения договора устанавливается Документацией.

5.4.8. Участники, не соответствующие требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением и Документацией Закупки, не допускаются к участию (исключаются из состава Участников, Заявки Участников отклоняются) в Аккредитации/Закупочных процедурах.

5.4.9. В случае несоблюдения определённых в Документации обязательных требований лицом, входящим в состав Коллективного участника, Общество, с учетом характера требований по допуску, вправе отстранить Коллективного участника от участия в Закупке / Аккредитации (исключить из состава Участников, отклонить заявку Коллективного участника).

5.4.10. Оценка на соответствие Обязательным требованиям (требованиям по допуску) может применяться во всех Способах закупки/Аккредитации и может не являться отдельным этапом Закупочной процедуры. Сведения о допуске Участников к дальнейшей оценке могут включаться в протокол подведения итогов (этапа) Закупочной процедуры/Аккредитации, без составления отдельного протокола.

5.4.11. Общество вправе уточнять и проверять выполнение и соответствие Участника обязательным требованиям, в том числе, достоверность сведений, предоставляемых каждым Участником в рамках Закупочной процедуры/Аккредитации, путем обращения непосредственно к Участнику (в том числе, с посещением производственных и иных помещений и территории Участника) и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам.

5.4.12. При выявлении несоответствия Заявки Участника Обязательным требованиям, установленным в Документации и/или недостоверности указанных им сведений и/или предоставления им фиктивных документов, Общество вправе:

- отстранить Участника от дальнейшего участия в Закупочной процедуре (исключить из состава Участников, отклонить Заявку Участника) на любом этапе, или
- отказаться от заключения договора с Победителем (осуществляется в любой момент до заключения договора по результатам Закупки), или
- расторгнуть заключённый с Победителем договор в соответствии с его условиями.

6. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

6.1. При определении Победителей Закупочных процедур применяются следующие критерии оценки Заявок Участников:

- цена Продукции (Общество вправе запросить у Участника разъяснения по структуре цены и её составляющим, а также обоснование установленной цены);
- функциональные характеристики, потребительские свойства и/или качественные характеристики Продукции;
- условия оплаты Продукции (срок оплаты, размер аванса; предпочтительным для Общества является оплата по факту);
- условия поставки Продукции (сроки поставки, порядок доставки);
- квалификация Участника (опыт, обеспеченность производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства Продукции, поставка которой является предметом договора);
- расходы на эксплуатацию Продукции;
- расходы на техническое обслуживание Продукции;
- объем и срок предоставления гарантий качества и/или гарантийного обслуживания Продукции (в том числе, наличие (разветвленность) сети гарантийного и послегарантийного сервисного обслуживания);

6.2. Общество вправе в Документации установить иные критерии оценки Заявок Участников.

6.3. Исчерпывающий перечень критериев, применяемых при определении Победителя конкретной Закупочной процедуры, порядок оценки и сопоставления предложений (Заявок) Участников устанавливаются в Документации.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

7.1. Информация о Закупках и о проведении Аккредитации размещается на ЭТП (при проведении Закупок в электронной форме), за исключением случаев, определяемых настоящим Положением.

7.2. Общество вправе дополнительно разместить информацию о Закупке и о проведении Аккредитации на Официальном сайте Общества, а также на иных общедоступных ресурсах.

7.3. Общество вправе самостоятельно устанавливать требования к форме, составу, содержанию Извещения и Документации для проведения Адресного запроса предложений и Адресного запроса котировок (с учетом предмета Закупки).

7.4. Сроки размещения информации о Закупке на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах:

— для Конкурса – Извещение и Документацию **не менее чем за 30 (тридцать)** дней до даты окончания срока подачи Заявок;

— для Электронного аукциона – Извещение и Документацию **не менее чем за 20 (двадцать)** дней до даты окончания срока подачи Заявок, при этом между датой публикации Извещения и датой проведения аукционных торгов должно быть установлено не менее 30 (тридцати) дней;

— для Запроса предложений – Извещение и Документацию **не менее чем за 5 (пять)** рабочих дней до дня проведения Запроса предложений;

— для Запроса котировок – Извещение **не менее чем за 5 (пять)** рабочих дней до дня истечения срока подачи Заявок.

7.5. Общество размещает на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах информацию о проведении Аккредитации не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи Заявок.

7.6. Информация о конкурентной Закупке доступна неограниченному кругу лиц.

7.7. При проведении конкурентной Закупочной процедуры Общество вправе направить информацию о Закупке персонально Поставщикам, включенным в Реестр аккредитованных Поставщиков, а также Поставщикам, осуществляющим поставку Обществу подобной Продукции, – но не ранее публичного размещения данной информации для неограниченного круга лиц.

7.8. Информация о Закупке (включая, но не ограничиваясь: Извещение, Документацию и разъяснения к ней, Протоколы и другую информацию) не подлежит размещению Обществом на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах, если такое размещение может повлечь за собой разглашение конфиденциальных сведений, и/или создавать риски, прямые угрозы коммерческим, репутационным интересам Общества и/или его партнерам. Приглашение принять участие в такой Закупке, а также условия и порядок ее проведения доводятся Обществом до потенциальных Участников посредством индивидуальных адресных уведомлений.

7.9. Извещение о конкурентной Закупке должно включать следующие сведения:

1) Способ закупки;

2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;

3) Предмет закупки (предмет договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета Закупки;

4) Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Обществом Поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) Срок, место и порядок предоставления Документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Обществом за предоставление данной Документации, если такая плата установлена Обществом, за исключением случаев предоставления Документации в форме электронного документа;

7) Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке (этапах конкурентной Закупки) и порядок подведения итогов конкурентной Закупки (этапов конкурентной Закупки);

8) Адрес ЭТП и/или другого общедоступного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при осуществлении конкурентной Закупки в электронной форме);

9) Иные сведения, определенные Положением или Документацией.

7.10. Документация о конкурентной Закупке должна включать следующие сведения:

1) Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Обществом и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Общества. Если Обществом в Документации не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в Документации должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в Закупке;

3) Требования к описанию Участниками такой Закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной Закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками такой Закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной Закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком Поставщику

(исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

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

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

8) Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке (этапах конкурентной Закупки) и порядок подведения итогов такой Закупки (этапов такой Закупки);

9) Требования к Участникам такой Закупки;

10) Требования к Участникам такой Закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и/или изготовителям товара, являющегося предметом Закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой Закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае Закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и Закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

11) Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам такой Закупки разъяснений положений Документации;

12) Дата рассмотрения предложений Участников такой Закупки и подведения итогов такой Закупки;

13) Критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в такой Закупке;

14) Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в такой Закупке;

15) Описание предмета такой Закупки;

16) Иные сведения, определенные Положением или Документацией.

7.11. Общество размещает протоколы с информацией о принятых решениях на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах в срок не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания, если иное не установлено Положением.

7.12. Общество вправе самостоятельно устанавливать требования к форме и содержанию протоколов, оформляемых в ходе и по итогам Закупочной процедуры.

7.13. Разъяснения положений Извещения и Документации, внесение изменений в Извещение о Закупке и Документацию.

7.14. Любой Участник вправе направить в Общество по указанному в Документации адресу запрос о предоставлении разъяснений информации, содержащейся в Извещении, положений Документации. В случае если запрос поступил в Общество позднее, чем за 3 (три) рабочих дня (2 (два) рабочих дня для Адресного запроса котировок) до срока окончания подачи Заявок, Общество вправе не отвечать на запрос Участника.

7.15. Общество размещает разъяснения по конкурентным Закупкам на сайте ЭТП (в случае проведения конкурентной Закупки в электронной форме) не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений без указания

Участника, в адрес которого даны разъяснения. В случае проведения неконкурентной Закупочной процедуры, разъяснения могут быть направлены только приглашенным Участникам.

7.16. Общество по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию и Извещение о Закупке.

7.17. В случае внесения изменений в Извещение о конкурентной Закупке, Документацию о конкурентной Закупке срок подачи Заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в такой Закупке оставалось не менее половины срока подачи Заявок на участие в такой Закупке, установленного Положением для данного Способа закупки. В случае внесения изменений в условия проведения неконкурентной Закупки (Адресный запрос предложений, Адресный запрос котировок), новый срок подачи Заявок определяется в Извещении и/или Документации.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. Конкурс может проводиться в электронной и не электронной форме. Конкурс, проводимый Обществом, может быть одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения Конкурса, в том числе, количество этапов, указывается в Извещении и Документации.

8.2. Этапом конкурса может быть переторжка в электронной форме, проводимая в соответствии с условиями настоящего Положения среди Участников Конкурса, допущенных до данного этапа.

8.3. Общество осуществляет публичное размещение Извещения и Документации о проведении Конкурса на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах.

8.4. Подача Заявок на участие в Конкурсе.

8.5. Для участия в Конкурсе Участник должен подать конкурсную Заявку в порядке, установленном Документацией.

8.6. Участник может подать только одну конкурсную Заявку в отношении предмета Конкурса (каждого лота).

8.7. Конкурсная Заявка подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов:

- группа 1 «Коммерческое предложение. Квалификационные документы»;
- группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности»;
- группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы»;
- группа 4 «Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)».

8.8. Если Поставщик включен в Реестр аккредитованных Поставщиков, документы групп 2 – 4, указанные в п. 8.7. Положения, не предоставляются, если иное не предусмотрено Документацией.

8.9. Требования к форме и составу документов, включенных в конкурсную Заявку, устанавливаются Документацией.

8.10. Участник должен предоставить эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, каталоги, образцы, опытные экземпляры, макеты закупаемой Продукции и иные материалы, если такое требование установлено Документацией. Непредоставление (несвоевременное предоставление) Участником данных материалов и документов и/или их ненадлежащее оформление может являться основанием отклонения конкурсной Заявки Участника.

8.11. Участник вправе отозвать или изменить поданную конкурсную Заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных Заявок.

8.12. Порядок вскрытия конкурсных Заявок.

8.13. Вскрытие и рассмотрение конкурсных Заявок осуществляется на заседании Комиссии при проведении Закупочной процедуры не в электронной форме, или путем получения доступа к соответствующему ресурсу ЭТП и/или других общедоступных ресурсах, в дату (время) окончания подачи Заявок при проведении Закупочной процедуры в электронной форме.

8.14. В случае проведения Закупочной процедуры не в электронной форме, Общество обязано обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Заявках, до их непосредственного вскрытия.

8.15. При вскрытии Заявок на заседании Комиссии объявляется наименование каждого Участника, от которого поступила конкурсная Заявка, а также иные условия из предложений Участников, являющиеся существенными по оценке Общества.

8.16. Изменение Заявки (в случае его своевременного поступления) вскрывается на заседании Комиссии одновременно с конкурсной Заявкой, в отношении которой оно поступило.

8.17. Размещение Протокола вскрытия Заявок осуществляется в соответствии с требованиями Положения.

8.18. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных Заявок.

8.19. В ходе рассмотрения конкурсных Заявок Общество проверяет:

- правильность оформления документов;
- комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
- соответствие Участников требованиям, указанным в Документации (включая финансовое состояние Участника);
- соответствие конкурсной Заявки требованиям Документации к предмету Закупки и условиям выполнения договора.

8.20. К оценке и сопоставлению конкурсных Заявок допускаются только те конкурсные Заявки, которые Обществом не были отклонены.

8.21. Оценка и сопоставление конкурсных Заявок осуществляется Обществом в соответствии с размещенным порядком оценки и сопоставления конкурсных Заявок.

8.22. По результатам рассмотрения конкурсных Заявок формируется протокол рассмотрения конкурсных Заявок с перечнем Участников, чьи конкурсные Заявки соответствуют требованиям Документации и допускаются к оценке и сопоставлению

(допускаются к следующему этапу в случае проведения многоэтапного конкурса). Данные сведения могут включаться в протокол подведения итогов, в том числе по соответствующему этапу, без оформления отдельного протокола.

8.23. Размещение Протокола рассмотрения конкурсных Заявок осуществляется в соответствии с требованиями Положения.

8.24. Подведение итогов Конкурса.

8.25. Решение о выборе Победителя принимается Обществом в соответствии с принятым для Конкурса порядком оценки и сопоставления конкурсных Заявок, в сроки, установленные Документацией.

8.26. Победителем Конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, в том числе, с учётом результатов переторжки (как этапа) и переговоров (при их проведении).

8.27. Общество составляет и подписывает протокол подведения итогов Конкурса с информацией о Победителе или о признании Конкурса несостоявшимся.

8.28. Размещение протокола подведения итогов Конкурса осуществляется в соответствии с требованиями Положения.

8.29. После размещения информации о результатах Конкурса Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю Конкурса для подписания.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА

9.1. Порядок проведения Электронного аукциона указывается в Извещении и Документации.

9.2. Общество осуществляет публичное размещение Извещения и Документации о проведении Электронного аукциона на ЭТП.

9.3. Подача Заявок Участников на участие в Электронном аукционе.

9.4. Участник подает Заявку на участие в Электронном аукционе через сайт Оператора ЭТП.

9.5. Заявка на участие в Электронном аукционе содержит следующие группы документов:

— группа 1 «Заявка на участие в Электронном аукционе», включая:

а) согласие Участника на заключение договора на условиях, изложенных в Документации, с ценой договора, предложенной Участником в ходе электронных торгов;

б) декларацию Участника о его соответствии, а также предлагаемой им Продукции требованиям, установленным в Документации;

в) документы, подтверждающие соответствие Участника и его Продукции требованиям, установленным Обществом для Участника Электронного аукциона, в соответствии с перечнем документов, указанным в Документации.

— группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности»;

- группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы»;
- группа 4 «Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)».

9.6. Если Поставщик включен в Реестр аккредитованных Поставщиков, документы групп 2 – 4 не предоставляются, если иное не предусмотрено Документацией.

9.7. Проведение Электронного аукциона.

9.8. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной цены/ставки лота, указанной в Извещении о проведении электронного аукциона, в соответствии с Регламентом работы ЭТП.

9.9. В ходе Электронного аукциона Участники подают предложения по снижению цены по каждому лоту, на участие в котором данным Участником подана заявка, при этом в случае, если Участником предложена цена, равная цене другого Участника, лучшим признается предложение, поданное ранее.

9.10. В процессе проведения Электронного аукциона Участникам доступна информация о лучшей цене по лоту без наименования Участника, предлагающего данную цену. Электронный аукцион признается несостоявшимся в случае, если в течение 1 (одного) часа с момента начала электронного аукциона ни один из Участников не подал предложение о цене лота, или подано предложение только от одного Участника.

9.11. В случае, если при проведении Электронного аукциона цена договора снижена до половины процента начальной (максимальной) цены договора или ниже, такой аукцион проводится на право заключить договор. При этом Участник не вправе подать предложение, равное нулю. При подаче любым из Участников предложения, равного половине процента начальной (максимальной) цены договора или ниже, данное предложение фиксируется как цена (стоимость) Продукции по договору, а разница в стоимости между данным предложением и последним предложением одного из Участников в данном Электронном аукционе (Участник – Победитель аукциона) подлежит уплате Победителем Обществу до заключения договора по результатам данного Электронного аукциона.

9.12. По результатам проведения Электронного аукциона, ЭТП формируется и направляется Обществу отчет о проведении Электронного аукциона.

9.13. Подведение итогов Электронного аукциона.

9.14. На основании отчета ЭТП о проведенном Электронном аукционе Общество рассматривает Заявки Участников в порядке возрастания предложенной в ходе аукциона цены.

9.15. В ходе рассмотрения Заявок Общество оценивает соответствие Участников Электронного аукциона и предлагаемой ими Продукции требованиям, установленным Документацией.

9.16. Рассмотрение Заявок производится до выявления первой Заявки, для которой установлено Обществом соответствие Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Документации.

9.17. В случае если Электронный аукцион проводится на право заключения договора, Победителем аукциона признается лицо, Заявка которого соответствует требованиям, установленным Документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор. В данном случае, договор будет заключен на минимальную сумму, предложенную участником в ходе проведения Электронного аукциона.

9.18. Общество вправе потребовать от Участника предоставить оригиналы или нотариально заверенные копии документов (если иной порядок заверения и предоставления документов не предусмотрен в Документации), поданных им в электронном виде в составе Заявки на участие в Электронном аукционе. В случае непредставления Участником полного пакета документов (надлежащих по форме и содержанию) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения требования Общества о предоставлении документов, Общество повторно рассматривает Заявки в порядке, предусмотренном Положением, исключив из рассмотрения Заявку данного Участника.

9.19. По результатам рассмотрения Заявок Общество составляет протокол подведения итогов Электронного аукциона с информацией о Победителе или о признании Электронного аукциона несостоявшимся, и размещает его на ЭТП.

9.20. После размещения информации об итогах Электронного аукциона Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю Электронного аукциона для подписания.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

10.1. Запрос предложений может проводиться в электронной и не электронной форме. Запрос предложений может быть одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения Запроса предложений указывается в Извещении и Документации.

10.2. Этапом запроса предложений может быть переторжка в электронной форме, проводимая среди Участников запроса предложений, допущенных к данному этапу в соответствии с Документацией.

10.3. Общество осуществляет публичное размещение Извещения и Документации Запроса предложений на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах.

10.4. Для участия в Запросе предложений Участник должен подать коммерческое предложение (Заявку) в порядке, установленном Положением и Документацией. Требования к форме и составу документов, включенных в Заявку, устанавливаются Документацией.

10.5. Порядок вскрытия Заявок, поступивших на Запрос предложений, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, подведения итогов Запроса предложений аналогичен приведенному в разделе 8. Положения.

10.6. После публичного размещения информации об итогах Запроса предложений Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю для подписания.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

11.1. Запрос котировок может проводиться в электронной и не электронной форме. Порядок проведения Запроса котировок указывается в Извещении и Документации.

11.2. Общество осуществляет публичное размещение информации о Запросе котировок – Извещения о проведении Запроса котировок на ЭТП.

11.3. Для участия в Запросе котировок Участник должен подать ценовое предложение (котировочная Заявка; Заявка) в порядке, установленном Положением и Извещением. Требования к форме и составу документов, включенных в Заявку, устанавливаются Извещением.

11.4. Запрос котировок, проводимый в электронной форме, осуществляется в соответствии с порядком, установленным для проведения Электронного аукциона (раздел 9 Положения), с учетом особенностей, определенных Регламентом проведения процедуры на ЭТП, а также следующего:

- начальная (максимальная) цена, предложенная Обществом, и лучшая цена, предложенная Участниками Запроса котировок, размещается на сайте ЭТП;

- участники имеют возможность изменить предложенную в составе Заявки цену;

- в случае если за 10 (десять) и менее минут до истечения срока приема котировочных Заявок поступила Заявка Участника, изменяющая лучшую цену, срок приема котировочных Заявок продлевается на десять минут с момента поступления такой Заявки.

11.5. После публичного размещения информации об итогах Запроса котировок Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю для подписания.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДРЕСНОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И АДРЕСНОГО ЗАПРОСА КОТИРОВОК

12.1. Адресный запрос предложений и Адресный запрос котировок проводятся в соответствии с разделами 10 и 11 Положения соответственно с учетом следующих отличий:

- информация о Закупке может направляться адресно Участникам Закупочной процедуры (в том числе посредством ЭТП и/или других общедоступных ресурсах (в случае проведения в электронной форме);

- срок подачи предложений составляет не менее 5 (пяти) рабочих дней для Адресного запроса предложений и не менее 3 (трех) рабочих дней для Адресного запроса котировок с момента направления Участникам Извещения и Документации;

- перечень Участников Адресного запроса предложений и Адресного запроса котировок определяется в соответствии с Положением;

12.2. Адресный запрос предложений и Адресный запрос котировок могут содержать отличия, упрощающие процедуру для Участников, исходя из особенностей предмета Закупки и условий применения данных Способов закупки.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

13.1. Анализ предложений может проводиться при Закупках Продукции на сумму, не превышающую 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

13.2. Общество анализирует рынок требуемой Продукции с помощью сети Интернет и/или иных открытых источников и проводит отбор предложений по ценовому критерию в соответствии с требованиями к качественным характеристикам Продукции.

13.3. Общество вправе запросить предложения у ограниченного по своему усмотрению количества Поставщиков по электронной почте, посредством сети Интернет, с использованием специализированных программно-аппаратных средств, или другими способами. Требования к Продукции и форме предложения устанавливаются в запросе. Общество вправе рассмотреть предложения Поставщиков, включенных в Реестр аккредитованных Поставщиков, и Поставщиков, осуществляющих (осуществлявших) поставку аналогичной Продукции.

13.4. После определения Поставщика с лучшим по цене предложением Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю для подписания на условиях оплаты по факту поставки Продукции.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

14.1. Общество принимает решение о Закупке у единственного Поставщика при наличии оснований, установленных настоящим Положением. Общество вправе рассмотреть предложения Поставщиков, включенных в Реестр аккредитованных Поставщиков, или иных Поставщиков, осуществляющих (осуществлявших) поставку аналогичной Продукции.

14.2. После принятия решения о Закупке у единственного Поставщика Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Поставщику для подписания.

15. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНЫХ ПРОЦЕДУР

15.1. Общество вправе определять число и назначение этапов, исходя из сложности Продукции и условий Закупки.

15.2. При многоэтапной Закупочной процедуре в каждом следующем этапе вправе принять участие только Участники, которые допущены по итогам предыдущего этапа.

15.3. Участники, допущенные до участия в следующем этапе Закупочной процедуры, обязаны принять участие в данных этапах в соответствии с условиями Документации.

15.4. При многоэтапной процедуре Закупки высокотехнологичной и/или сложной Продукции, в Документации на начальном этапе (этапах) приводятся основные требования к Продукции и/или исполнению договора (условиям договора). Проект договора включается в состав Документации по итогам проведения начального этапа.

15.5. Общество утверждает перечень Участников, допущенных к следующему этапу Закупочной процедуры. В течение 3 (трех) дней со дня утверждения указанного перечня Общество размещает соответствующую информацию (протокол) на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах, если иное не установлено Положением.

15.6. Общество вправе проводить следующие этапы Закупочных процедур:

1) проведение в срок до окончания срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре обсуждения с Участниками Закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора, в целях уточнения в извещении о проведении Закупочной процедуры, Документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

2) обсуждение Обществом предложений (проведение переговоров) о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в Заявках Участников Закупки, в том числе, в целях уточнения в Извещении о проведении Закупки, Документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

3) рассмотрение и оценка Обществом поданных Участниками Закупочной процедуры Заявок на участие, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора;

4) проведение квалификационного отбора Участников Закупочной процедуры;

5) сопоставление дополнительных ценовых предложений Участников Закупочной процедуры о снижении цены договора, расходов на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ, услуг.

15.7. При проведении Закупки Общество вправе определить иные виды этапов Закупочной процедуры, не перечисленные в настоящем Положении. Наименования этапов и порядок их прохождения в этом случае определяется Документацией закупки.

15.8. Общество вправе менять очередность этапов в любом порядке.

15.9. Если в Документации не указано иное, к последующим этапам Закупки допускаются только те Участники, в отношении которых Заказчиком было принято решение о допуске к участию в закупке.

15.10. Общество вправе проводить этап сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников Закупочной процедуры в форме переторжки.

15.11. Проведение Обществом обсуждений (переговоров) при проведении Закупочных процедур.

15.12. Общество вправе проводить переговоры с Участниками Закупочной процедуры во всех Способах закупки.

15.13. Переговоры могут проводиться с целью оптимизации предложений Участников в отношении стоимости Продукции, условий оплаты, сроков исполнения, а также иных условий договора.

15.14. Приоритетным для Общества является проведение переговоров со всеми Участниками Закупочной процедуры на момент принятия решения о проведении переговоров.

15.15. Общество вправе ограничить количество Участников, приглашённых к переговорам, до одного или нескольких, предложения которых являются лучшими по установленным Документацией критериям оценки. Количество Участников, приглашаемых к переговорам, устанавливается решением об их проведении.

15.16. Переговоры могут проводиться Обществом в следующих формах (способами):

— очно, с каждым Участником в отдельности, в лице уполномоченных на ведение переговоров лиц, в очередности, которую устанавливает Общество;

— заочно, с извещением Обществом Участников о возможности оптимизировать свои предложения (как в целом, так и по определённым параметрам, в соответствии с извещением), в том числе, посредством телефонной, видео- и прочих подобных видов связи;

— проведением переговоров в электронной форме, в том числе с использованием ЭТП и/или других общедоступных ресурсах.

15.17. В решении о проведении переговоров должны содержаться предмет переговоров; список приглашённых Участников; форма (способ) переговоров; дата и место их проведения и иные необходимые сведения.

15.18. Для участия в переговорах Участник должен представить Обществу документы, подтверждающие полномочия лиц Участника на ведение от его имени переговоров, а также иные документы и сведения по требованию Общества.

15.19. При ведении переговоров в очной форме, их ход и все достигнутые договоренности между Участником и Обществом протоколируются. Каждый протокол переговоров подписывается уполномоченными лицами Общества и Участника.

15.20. По результатам переговоров в очной и заочной формах Участники переговоров обязаны представить Обществу дополнительные коммерческие предложения в соответствии с достигнутыми договоренностями. Срок и форма представления дополнительных коммерческих предложений определяются в протоколе переговоров (для очной формы) и/или в решении о проведении переговоров (для очной и заочной форм). При не поступлении от Участника дополнительного коммерческого предложения в установленный срок, или поступлении в ненадлежащей форме, Общество вправе аннулировать итоги переговоров с данным Участником и не учитывать их при определении Победителя, либо указать Участнику на выявленные несоответствия с достигнутыми договоренностями и продлить срок для их устранения. При проведении переговоров в электронной форме, результаты фиксируются в соответствии с правилами их проведения, представление Участником в обязательном порядке дополнительного коммерческого предложения может не требоваться.

15.21. Переговоры по итогам Электронного аукциона или Запроса котировок допускаются только с Победителем данных Закупочных процедур.

15.22. При проведении переговоров Участники не вправе давать коммерческие предложения, ухудшающие для Общества условия Закупки, по сравнению с предыдущими предложениями, полученными Обществом в ходе Закупочной процедуры.

15.23. Участники переговоров (уполномоченные лица Участников и Общества) обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с переговорами (в том числе, перечень вопросов, достигнутые договоренности) вплоть до определения Победителя Закупочной процедуры, в рамках которой проводятся переговоры.

15.24. Иные условия проведения переговоров могут быть установлены в Документации.

15.25. Проведение переторжки в электронной форме в качестве этапа Закупочной процедуры.

15.26. Переторжка в качестве этапа Закупочной процедуры осуществляется на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах для определения наилучшего предложения по цене среди Участников, Заявки которых признаны соответствующими обязательным требованиям, установленным Документацией, и допущенных к данному этапу в соответствии с Документацией.

Переторжка в качестве этапа Закупочной процедуры проводится с учётом следующих особенностей:

- переторжка проводится в порядке, определяемом Регламентом проведения процедуры на ЭТП;

- переторжка может проводиться на других общедоступных ресурсах на условиях установленных в Документации;

- отчет ЭТП о результатах проведения переторжки в качестве этапа Закупочной процедуры передаётся Оператором ЭТП Обществу для подведения итогов Закупочной процедуры;

— отчет о результатах переторжки, проведенной на других общедоступных ресурсах устанавливаться в Документации.

— если в порядке оценки и сопоставления Заявок критерий цены имеет вес менее 100%, Общество вправе определять лучшую цену с учётом веса неценовых критериев.

15.27. Если иное не предусмотрено Документацией, в случае, если Участник не принял участие в переторжке, при подведении итогов Закупочной процедуры учитывается предложение по цене Продукции соответствующего Участника, сделанное им в Заявке, а если предоставление Участником такого предложения по цене Продукции в Заявке не предусматривалось Документацией, то при подведении итогов Закупки в отношении данного Участника учитывается цена Продукции, равная начальной (максимальной) цене Закупки, указанной в Документации.

15.28. Результаты переторжки как этапа Закупочной процедуры учитываются при подведении итогов Закупочной процедуры наряду с иными оцениваемыми критериями в соответствии с Документацией.

15.29. Иные правила и особенности проведения переторжки как этапа Закупочной процедуры могут устанавливаться в Документации и Регламенте работы ЭТП.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ

16.1. Аккредитация не является Закупочной процедурой. Процедура Аккредитации проводится Обществом с учётом особенностей настоящего раздела; к положениям, прямо не урегулированным настоящим разделом, применяются аналогичные положения о проведении Конкурса (раздел 8 Положения), если они не противоречат особенностям Аккредитации, установленным Положением.

16.2. Аккредитация проводится Обществом для выявления Поставщиков по основным закупаемым категориям Продукции, соответствующих обязательным требованиям Общества к Участникам и/или Продукции. Общество самостоятельно устанавливает требования к форме, составу, содержанию Извещения и Документации для проведения Аккредитации с учетом специфики Продукции.

16.3. При проведении Закупочных процедур, Общество вправе установить требование об участии в Закупке только Поставщиков, аккредитованных по соответствующему предмету Закупки. При этом, к участию в Закупке приглашаются все аккредитованные по данной категории Продукции Поставщики.

16.4. Общество вправе, при проведении соответствующей Закупочной процедуры, принять решение (на Комиссии по закупкам Общества) о применении в данной Закупке Реестра аккредитованных поставщиков, открытого ПАО Сбербанк, без формирования собственного Реестра аккредитованных Поставщиков.

16.5. По результатам Аккредитации Участники включаются в Реестр аккредитованных Поставщиков Общества (далее – Реестр), действующий в течение периода, установленного Документацией.

16.6. Аккредитация может быть:

— открытая, предусматривающая включение новых Поставщиков на регулярной основе (доаккредитация новых Участников);

— разовая.

16.7. Общество отдает предпочтение открытой Аккредитации.

16.8. Срок действия Аккредитации, вид (открытая или разовая), условия проведения Аккредитации устанавливаются Документацией. Условия проведения Закупочных процедур между аккредитованными Участниками могут устанавливаться Документацией.

16.9. Закупочные процедуры среди определенного круга Участников проводятся, преимущественно, среди Поставщиков, включенных в Реестр по соответствующему предмету Закупки.

16.10. Поставщики, включенные в Реестр, участвуют в Закупках по приглашению Общества и обеспечивают соблюдение требований, содержащихся в Документации, представляют в Общество (в том числе, по запросу Общества) актуальные сведения и документы, подтверждающие соблюдение данных требований.

16.11. Общество вправе отказаться от проведения (завершения) Аккредитации в любой момент ее действия, а также в любой момент прекратить действие Реестра аккредитованных Поставщиков без каких-либо выплат и компенсаций Участникам Аккредитации и аккредитованным Поставщикам.

16.12. Размещение информации о проведении Аккредитации.

16.13. Общество осуществляет публичное размещение информации о проведении Аккредитации на ЭТП и/или других общедоступных ресурсах с отражением следующих сведений:

- описание Продукции, являющейся предметом будущих Закупок среди аккредитованных Участников;

- требования Общества к Поставщикам и/или Продукции;

- перечень документов, которые должны предоставить Участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;

- порядок предоставления образцов Продукции и иных материалов и документов (при необходимости);

- сроки рассмотрения Обществом Заявок на участие в Аккредитации;

- иные требования.

16.14. Подача Заявок на участие в Аккредитации.

16.15. Заявка Участника на Аккредитацию подается в Общество в письменной или электронной форме, способом и по адресу, указанным в Документации.

16.16. При проведении открытой Аккредитации в Документации устанавливается периодичность подачи Заявок новыми Участниками, в том числе, дата начала и дата окончания подачи Заявок в каждый из периодов.

16.17. При проведении разовой Аккредитации в Документации устанавливается срок окончания подачи Заявок.

16.18. Заявка подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов:

— группа 1 «Квалификационные документы». При необходимости данная группа документов может содержать предложение Участника о качественных и иных характеристиках Продукции в соответствии с техническим заданием Общества, в том числе копии документов, подтверждающих качество Продукции;

— группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности»;

— группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы»;

— группа 4 «Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)».

16.19. Рассмотрение и оценка Заявок на Аккредитацию.

16.20. В процессе рассмотрения Заявок на Аккредитацию Участников, Обществом проверяется:

— правильность оформления документов;

— комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;

— соответствие Участников и Продукции требованиям, указанным в Документации.

16.21. Общество вправе уточнять и проверять соответствие Поставщиков требованиям, содержащимся в Документации, а также достоверность сведений, предоставленных каждым Поставщиком, путем обращения к Поставщику (в том числе с посещением производственных и иных помещений и территории Поставщика) и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам.

16.21. При обнаружении несоответствия Поставщика или его Продукции требованиям, содержащимся в Документации, недостоверности или неактуальности предоставленных Поставщиком сведений, Общество вправе отстранить Участника от участия в Аккредитации (отклонить Заявку Участника).

16.22. Общество имеет право не рассматривать Заявку на Аккредитацию Участника, если в отношении его Заявок на данную Аккредитацию решение о его признании или его Продукции не соответствующим требованиям Документации принималось Обществом ранее два и более раз.

16.23. В сроки, указанные в Документации, по каждой Заявке Общество принимает решение о соответствии Участников и/или предлагаемой ими Продукции требованиям, установленным в Документации.

16.24. В случае если на момент истечения срока подачи Заявок на Аккредитацию от Участников не поступило ни одной Заявки, или поступило Заявок, соответствующих требованиям Документации, меньше, чем предусмотрено Документацией, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления Заявок, предусмотреть дополнительные периоды на подачу Заявок новыми Участниками либо отказаться от проведения Аккредитации.

16.25. Участники, признанные соответствующими требованиям Общества, включаются в Реестр аккредитованных Поставщиков Общества.

16.26. Информация об итогах Аккредитации публикуется в порядке, аналогичном публичному размещению информации и Документации.

16.27. Порядок ведения Реестра аккредитованных Поставщиков Общества.

16.28. Общество размещает Реестр (включая информацию, связанную с изменением Реестра) на Официальном сайте Общества. Изменения в Реестре публикуются в течение 3 (трех) дней с момента принятия соответствующих решений (подписания протокола).

16.29. Не реже одного раза в год, Общество осуществляет мониторинг актуальности Аккредитации, мониторинг Поставщиков, включенных в Реестр, в части соответствия требованиям к финансовому состоянию и иным требованиям, установленным Документацией.

16.30. При обнаружении несоответствия Поставщика требованиям, содержащимся в Документации, недостоверности предоставленных Поставщиком сведений Общество имеет право в любой момент исключить такого Поставщика из Реестра – как по данной Аккредитации, так и по любым остальным или всем Аккредитациям – а также расторгнуть с таким Поставщиком заключенные договоры в соответствии с их условиями.

16.31. Общество также вправе принять решение об исключении из Реестра следующих Поставщиков:

- уклонившихся (отказавшихся) от заключения договора в рамках Закупочных процедур в соответствии с их предложениями;

- договоры с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договора;

- регулярно (более двух раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой Продукции;

- по которым были получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Поставщиков;

- если доля Закупочных процедур, в которых Поставщики не приняли участие (по направленным Обществом приглашениям) составляет более 50% в общем количестве объявленных процедур в течение каждых 6 месяцев действия Аккредитации.

16.32. Поставщик, исключённый из Реестра по открытой аккредитации, может повторно подать Заявку на включение в Реестр по истечении 6 (шести) месяцев с даты принятия решения о его исключении. При подаче новой Заявки, Поставщик обязан предоставить Обществу в полном объёме оформленные отдельно все группы документов в соответствии с требованиями Положения.

16.33. После принятия решения об исключении Поставщика из Реестра Общество направляет Поставщику уведомление об исключении из Реестра.

16.34. Общество вправе рассмотреть вопрос об отмене Закупочной процедуры среди аккредитованных Поставщиков и объявлении конкурентной Закупочной процедуры, если доля аккредитованных Поставщиков, подавших Заявки на участие в данной процедуре, составляет менее 50% от количества Поставщиков, аккредитованных по закупаемой категории Продукции.

17. АНАЛИЗ РЫНКА

17.1. Анализ рынка не является Закупочной процедурой. Анализ рынка – открытая процедура, проводимая Обществом с целью определения или уточнения требований к

Продукции и Участникам, иных параметров Закупки и целесообразности принятия решения о ее проведении.

17.2. Анализ рынка проводится при невозможности определения точных требований к качеству, характеристикам, свойствам и параметрам планируемой к Закупке Продукции, ввиду ее исключительности или ограниченного присутствия (или отсутствия) на функционирующих рынках.

17.3. Участие в Анализе рынка не влечет для Участников каких-либо гарантий, преимуществ, иных юридических последствий, порождающих встречные обязательства Общества.

17.4. Для проведения Анализа рынка Общество вправе размещать на сайте Общества, а также при необходимости – сайте Оператора ЭТП, официальном сайте и в других открытых источниках следующую информацию (не ограничиваясь):

- приблизительное описание Продукции (включая возможные характеристики, особенности изготовления, доставки, эксплуатации, функциональные ограничения, информацию о фактическом присутствии на действующем национальном и международном рынках), являющейся предметом планируемой Закупки и параметры ее стоимости;

- требования к документам, информации, которые должны быть представлены Участниками, а также порядок их представления;

- сроки проведения процедуры;

- иную информацию, необходимую для выполнения целей, указанных в настоящем разделе Положения.

17.5. При проведении Анализа рынка Общество также вправе по своему усмотрению и любым доступным способом направлять обращения (письма, запросы) в адрес потенциальных Поставщиков с просьбой предоставления уточняющей и иной информации, необходимой для анализа.

17.6. По результатам Анализа рынка не допускается инициация Закупки у единственного Поставщика, в предмете которой явным образом определен производитель, марка и иные характеристики Продукции, являющиеся признаком безальтернативности Закупки.

18. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

18.1. Проект договора является неотъемлемой частью Извещения и Документации. В рамках Закупочной деятельности Общество может заключать следующие виды договоров:

- договоры на поставку Продукции с указанием конкретных объемов поставки и общей стоимости Договора;

- рамочные договоры (генеральные соглашения) ограниченного срока действия, устанавливающие цену/тариф за единицу Продукции или размер скидки от официального прайс-листа производителя Продукции, без определения конкретных объемов поставки Продукции и общей стоимости Договора, но, как правило, с указанием предельной (максимальной) стоимости договора и/или предельного (максимального) объема поставки Продукции за период действия договора;

— иные виды договоров.

18.2. Проведение Закупочных процедур, не являющихся торгами, не является офертой или приглашением делать оферты с целью заключения договора. При проведении Закупочных процедур, не являющихся торгами, не возникает гражданско-правовой обязанности Общества по заключению договора.

18.3. В случае если рамочные договоры на поставку одного вида Продукции заключаются с двумя или более Поставщиками, в ходе исполнения рамочных договоров может предусматриваться проведение дополнительных неконкурентных процедур между Поставщиками, заключившими рамочные договоры, при заказе соответствующей партии Продукции.

18.4. В случае если в Документации предполагается оплата по факту поставки Продукции, и приобретение Продукции носит разовый (не систематический) характер, оплата может быть произведена на основании выставленного Поставщиком разового счета (без заключения договора в виде единого документа).

18.5. Заключение договора по итогам Закупочной процедуры осуществляется в следующем порядке и в сроки:

18.6. При заключении договора на бумажном носителе:

18.6.1. Общество осуществляет подготовку двух экземпляров договора на бумажном носителе, подписывает каждый из них со своей стороны, проставляет оттиски печати Общества на договоре и направляет его Победителю Закупочной процедуры для подписания.

18.6.2. Победитель Закупочной процедуры в течение срока, указанного в Документации, передает Обществу подписанный со своей стороны экземпляр договора.

18.6.3. Если в Документации установлено требование обеспечения исполнения заключаемого договора, вместе с договором должны быть представлены документы, подтверждающие оформление Победителем обеспечения исполнения договора (либо документы, необходимые для оформления такого обеспечения, в зависимости от вида обеспечения и условий его оформления), а также иные документы, указанные в Документации и необходимые для заключения договора.

18.6.4. Передача экземпляров договора на бумажном носителе для подписания и документов, необходимых для его заключения, осуществляется способом и по адресам, определенным в соответствии с Документацией.

18.6.5. Если иное не установлено Документацией, передача документов Обществу осуществляется по месту нахождения Общества, представителю Общества, указанному в Документации в качестве контактного лица; в адрес Победителя передача осуществляется по месту нахождения Общества, представителю, указанному в Заявке Победителя на участие в Закупочной процедуре в качестве контактного лица. Принятие договора и иных документов оформляется распиской представителя соответствующей стороны на копии передаваемых документов, с отражением ФИО, должности, времени и даты получения документов. Сторонами может составляться акт и/или опись передаваемых документов.

18.7. При заключении договора в электронной форме:

18.7.1. Общество осуществляет подготовку договора в электронном виде, размещает его в программно-аппаратных средствах электронного документооборота и подписывает его электронной подписью.

18.7.2. Победитель Закупочной процедуры в течение срока, указанного в Документации, подписывает его со своей стороны электронной подписью Победителя.

18.7.3. Если в Документации установлено требование обеспечения исполнения заключаемого договора, вместе с договором должны быть представлены/подписаны документы, подтверждающие оформление Победителем обеспечения исполнения договора (либо документы, необходимые для оформления такого обеспечения, в зависимости от вида обеспечения и условий его оформления), а также иные документы, указанные в Документации и необходимые для заключения договора.

18.8. Участник не вправе вносить изменения в предлагаемый Обществом в Документации договор или требовать внесения в него изменений.

18.9. Особенности заключения договора по результатам Закупки могут устанавливаться Документацией (в части электронного документооборота – в Соглашении об электронном документообороте, прилагаемом к Документации), Регламентом работы ЭТП.

18.10. Исполнение заключенных договоров осуществляется в форме и способом, установленным соответствующим договором.

18.11. По результатам Закупочной процедуры по взаимному согласию Общества и Победителя Закупочной процедуры могут быть внесены изменения в проект договора, размещенного в составе Документации.

18.12. Заключение договора по итогам Закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, указанные в Извещении и/или Документации. В случае необходимости одобрения уполномоченным органом Общества заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения.

18.13. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена покупаемой Продукции или срок исполнения договора по сравнению с итоговыми данными, указанными в протоколе, составленном по результатам Закупки, стороны вправе внести перечисленные изменения в договор путем заключения дополнительного соглашения к нему.

18.14. В случае отказа Победителя заключить договор, в том числе, уклонения от заключения договора, Общество имеет право отменить решение о признании данного Участника Победителем Закупочной процедуры и принять одно из следующих решений:

- заключить договор с Участником, занявшим второе (последующее) место;
- отказаться от проведения Закупочной процедуры;
- провести новую Закупочную процедуру.

18.15. В случае отказа Участника, занявшего второе место, и признанного Обществом Победителем Закупочной процедуры, заключить договор, его уклонения от заключения договора, Общество имеет право осуществить Закупку у единственного Поставщика.

18.16. Под уклонением (отказом) от заключения договора понимаются следующие действия/бездействие Победителя Закупочной процедуры:

- непредставление Обществу подписанного Победителем Закупки экземпляра договора в установленный срок и порядке;

— отказ Победителя Закупки заключить договор на условиях проекта договора, размещенного в составе Документации;

— представление Победителем Закупки Обществу требования/предложения о внесении изменений в условия проекта договора, размещенного в составе Документации, либо измененного проекта договора, размещенного в составе Документации;

— непредставление в установленный срок надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных Документацией и/или необходимых для заключения договора;

— непредставление документов, подтверждающих оформление Победителем обеспечения исполнения договора (если установлено);

— иные действия или бездействие Победителя Закупки, свидетельствующие о том, что договор не будет подписан с его стороны.

18.17. Общество вправе отказаться от заключения договора с Победителем Закупки, если его заключение и последующее исполнение, в силу изменившихся потребностей в Продукции, повлечет или может повлечь для Общества такое нарушение его имущественных интересов, включая (но не ограничиваясь) прямое причинение ущерба, которое невозможно было достоверно предвидеть, установить (определить) на этапе планирования и/или проведения Закупочной процедуры.

18.18. Общество размещает соответствующее извещение об отказе (изменениях) в Закупке тем же способом, которым размещены Извещение и/или Документация.

18.19. По согласованию с Поставщиком, допускается использование электронного документооборота при подписании и исполнении договоров.

18.20. Общество осуществляет мониторинг исполнения Поставщиком обязательств по договору, включающий контроль сроков, качества и иных условий поставки Продукции.

18.21. В случае если в ходе приемки Продукции выявляется несоответствие поставленной Продукции качеству, количеству и комплектности, указанным в сопроводительной документации, Общество проводит работу по урегулированию возникших вопросов с Поставщиком.

19. РАБОТА С ЖАЛОБАМИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

19.1. Участник Закупочной процедуры вправе направить жалобу и/или предложения Обществу (далее – обращение) – как в части конкретной Закупочной процедуры, так и в целом по Закупочной деятельности Общества.

19.2. Обращения принимаются по электронному адресу, размещенному на Официальном сайте Общества, а также по реквизитам, указанным в Документации – по соответствующей Закупочной процедуре.

19.3. По Закупочным процедурам обращения (жалобы) принимаются до заключения Обществом договора.

19.4. Общество вправе не отвечать на обращения Участника, если в обращении содержится вопрос, на который Участнику или неограниченному кругу лиц ранее направлялись письменные ответы, и Участником не приведены новые обстоятельства.

19.5. Ответ на обращение Общество формирует в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня его поступления Обществу. В случае необходимости, срок рассмотрения может быть продлен.

19.6. Результаты рассмотрения обращения, либо информация о продлении срока рассмотрения доводятся до сведения заявителя и иных заинтересованных лиц.

20. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Положение о закупках, изменения в Положение о закупках утверждаются Приказом Общества и размещаются на официальном сайте Общества.

20.2. Положение о закупках, изменения в Положение о закупках вступают в силу с даты, установленной решением об их утверждении.

20.3. Нормы Положения о закупках, предусматривающие обязанность подписания Обществом документов усиленной электронной цифровой подписью, вступают в силу с момента получения уполномоченными лицами Общества, в установленном порядке, соответствующей подписи.

20.4. Нормы Положения о закупках, предусматривающие размещение информации о Закупках на официальном сайте Общества, вступают в силу с даты создания на указанном сайте информационного раздела о закупочной деятельности Общества.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аккредитация – открытая процедура, не являющаяся Закупкой, проводимая Обществом для определения Поставщиков, соответствующих требованиям Общества по покупаемым категориям Продукции, по результатам которой Участники включаются в Реестр аккредитованных Поставщиков Общества.

Документация – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Закупки (Аккредитации), условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Закупки (Аккредитации). Для Запроса котировок информация, содержащаяся в Документации, может быть включена в Извещение о Закупке.

Закупочная процедура/Закупка – последовательность действий Общества для реализации конкретного Способа закупки, осуществляемая в целях приобретения Продукции, по результатам которой заключается соответствующий гражданско-правовой договор с Поставщиком, в том числе, договор без его оформления в виде единого документа (разовый счет).

Заявка – комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и соответствие Участника требованиям Общества, в том числе, квалификацию Участника, и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом Закупки.

Закупочная деятельность – деятельность Общества, направленная на удовлетворение потребностей Общества в Продукции, по результатам которой заключается соответствующий гражданско-правовой договор с Поставщиком, в том числе, договор без его оформления в виде единого документа (разовый счет).

Комиссия по закупкам (Комиссия) – коллегиальный рабочий орган, создаваемый Обществом для выбора Поставщика путем проведения Закупочных процедур, согласованный Приказом.

Извещение о Закупке/Извещение – документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале Закупочной процедуры/Аккредитации.

Инновационная Продукция – внедренные результаты научно-технической деятельности в виде продуктов и услуг, имеющие качественной характеристикой абсолютную или относительную научно-техническую новизну, новые технологии (не использовавшиеся ранее в данной области).

Коллективный участник – несколько лиц, выступающих на стороне Участника Закупки.

Оператор ЭТП – юридическое лицо – владелец ЭТП.

Официальный сайт Общества – официальный сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Победитель – Участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации, соответствующий требованиям к Участникам Закупочной процедуры, и в отношении которого опубликовано решение о признании его Победителем.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или физическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Продукция – товары, работы, услуги.

Рабочая группа – временный коллегиальный рабочий орган, создаваемый Обществом и включающий в себя не менее 2 (двух) уполномоченных сотрудников Обществ. Создается по необходимости под конкретную закупочную процедуру.

Реестр аккредитованных Поставщиков – формируемый Обществом публичный перечень Поставщиков, прошедших Аккредитацию.

Способ закупки – конкурс, конкурс в электронной форме, электронный аукцион, запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, адресный запрос предложений, адресный запрос предложений в электронной форме, адресный запрос котировок, адресный запрос котировок в электронной форме, анализ предложений, Закупка у единственного Поставщика.

Участник – участник Закупочной процедуры, Аккредитации – потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции.

Электронная торговая площадка (далее — ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения Закупочных процедур в электронной форме на сайте в

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 30

Третьяковская галерея (всего) листах

