

УТВЕРЖДЕНО  
Решением единственного участника  
ООО «Смоленская ТСК» - ОАО «Квадра»  
№ 2 от 21 февраля 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг  
для нужд ООО «Смоленская ТСК».

**2012 год**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура.....	4
3. Общий порядок проведения закупок.....	5
4. Способы закупок, специальные процедуры и условия их применения.....	5
5. Процедуры закупок.....	8
6. Права и обязанности организатора и участников закупочных процедур.....	10
7. Требования к участникам конкурентных закупок.....	11
8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	12
9. Ответственность, отчетность и контроль.....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупок любых товаров, работ и услуг (далее - продукции) за счет средств ООО «Смоленская ТСК» (далее - Общество), стоимостью свыше 50 000 рублей без НДС.

1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию).

Регламентация закупочной деятельности:

- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые предполагают:

- а) планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка продукции;
- в) выбор способа закупки продукции;
- г) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков продукции;

- д) **выбор** наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего, цены и качества продукции);

- е) контроль над исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

- базируется на системном подходе, который означает для Общества наличие:

- а) регламентирующих процедур закупок;
- б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

- в) подготовленных кадров для проведения закупок;

- г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, профессиональные консультанты);

- предусматривает полномочия и ответственность работников Общества, участвующих в закупочной деятельности Общества.

1.3. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 50 000 рублей без НДС, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода:

- по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал;

- по продукции постоянной номенклатуры - год.

1.4. Исключения из области применения.

1.4.1. Нормы настоящего Положения не распространяются на случаи, когда закупки продукции регламентируются Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами. В этом случае закупки осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

## 2. Организационная структура.

### 2.1. Органы управления и контроля.

Оперативное управление, контроль и координацию закупочной деятельности в Обществе осуществляют:

- Генеральный директор;
- Центральная закупочная комиссия.

### 2.2. Подразделения и коллегиальные органы, осуществляющие закупочную деятельность.

Подразделениями и коллегиальными органами, осуществляющими текущую закупочную деятельность в Обществе, являются:

- Центральная закупочная комиссия;
- постоянно действующие Закупочные (Конкурсные) комиссии Общества по направлениям;
- специализированные комиссии, сформированные по распорядительному документу о проведении закупки;
- структурное подразделение ответственное за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур.

Функции и компетенция структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур, определяются Положением о данном структурном подразделении, утверждаемым Генеральным директором Общества.

2.3. Центральная закупочная комиссия (ЦЗК) - коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган, действующий на основании Положения о ЦЗК, которое утверждается Генеральным директором Общества.

2.4. Кандидатура Председателя ЦЗК утверждается Генеральным директором Общества. Члены ЦЗК утверждаются Генеральным директором Общества по предложению Председателя ЦЗК.

2.5. Функции и порядок работы постоянно действующих Закупочных (Конкурсных) комиссий определяются Положением о работе комиссии, которое утверждается Генеральным директором Общества.

2.6. Составы постоянно действующих Закупочных (Конкурсных) комиссий по проведению закупок по соответствующим направлениям деятельности (или разделам годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ)) утверждаются Генеральным директором Общества.

2.7. Составы комиссий, созданных для проведения конкретных закупок, централизованных закупок или групп однотипных закупок (приобретение оборудования, не требующего монтажа, экспертизы промышленной безопасности, финансовые услуги и пр.), утверждаются Генеральным директором Общества.

2.8. Функции секретаря Комиссии исполняет работник структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур, назначенный руководителем данного подразделения.

### **3. Общий порядок проведения закупок.**

3.1. Основанием для проведения конкретной закупки является ее наличие в утвержденной решением единственного участника Общества ГКПЗ.

3.2. ГКПЗ формируется в соответствии с форматом и в сроки, определенные организационно-распорядительными документами Общества.

3.3. В случае отсутствия необходимой закупки в ГКПЗ, решение о ее включении в ГКПЗ и проведении закупочных процедур принимает ЦЗК. Обязательным условием для такого изменения ГКПЗ должно служить наличие источника финансирования для данной закупки, согласованного с куратором по направлению деятельности в Обществе, и достаточное объяснение необходимости проведения данной закупки.

3.4. В случае задержек с утверждением ГКПЗ, закупки на планируемый год, начиная с октября текущего года (предшествующего планируемому), могут осуществляться по решению ЦЗК путем проведения регламентированных процедур по фактическим потребностям.

3.5. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не указанным в ГКПЗ) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ - также разрабатывается и утверждается проектно- сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

3.6. При подготовке решения о закупке «под ключ», включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного и вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтаж и наладка, закупка проводится с обязательным выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для их учета при возможных корректировках договора в будущем.

3.7. Проведение закупок осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в разделе 5 настоящего Положения.

### **4. Способы закупок, специальные процедуры и условия их применения**

4.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурс;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры;
- закупка «у единственного источника».

4.2. Первоначально способы закупок определяются при формировании ГКПЗ работниками подразделения Общества, организующего закупочные процедуры, и утверждаются одновременно с утверждением ГКПЗ.

4.3. Основным способом закупки любой продукции является открытый запрос предложений без специальных процедур на электронной площадке на сайте Общества или иной согласованной электронной площадке.

4.4. В отдельных случаях, определяемых экономической целесообразностью, по прямому указанию ЦЗК закупку разрешается проводить иным способом, в т.ч. способом открытого конкурса.

4.5. При проведении конкурса Общество обязано руководствоваться статьями 447-449 ГК РФ.

4.6. Запрос цен.

4.6.1. Применение запроса цен должно осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

4.6.2. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных.

4.7. В зависимости от возможного круга участников закупочная процедура может быть открытой или закрытой (среди определенной группы участников).

4.8. Применение закрытых процедур.

4.8.1. Основанием для проведения закрытых процедур (кроме конкурентных переговоров) могут являться следующие обстоятельства:

1) продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно);

2) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества;

3) закупка постоянно потребляемой простой продукции среди поставщиков, которые были выбраны ранее по результатам открытой процедуры закупки этой или аналогичной продукции. При этом все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений (кроме конкурентной процедуры по определению круга поставщиков, перечень участников которых утверждает ЦЗК).

4.8.2. При проведении закрытой закупочной процедуры Общество или иной Организатор закупки с согласия Общества вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников.

4.9. Закупка у «единственного источника».

4.9.1. Решение о закупке у «единственного источника» на сумму свыше 100 000 рублей без НДС принимает ЦЗК.

4.9.2. Основания для закупок способом «у единственного источника»:

1) наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно;

2) вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;

3) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена. Критерием, позволяющим воспользоваться данным пунктом, может быть следующее:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

4) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

а) при закупке товаров - приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

б) при закупке работ (либо услуг) - испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику;

5) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

6) при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

7) в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с настоящим Положением и на срок не более 2-х лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);

8) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

#### 4.10. Конкурентные переговоры.

Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного запроса предложений или конкурса с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

#### 4.11. Иные способы закупок.

4.11.1. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры могут применяться при наличии установленных настоящим разделом оснований после согласования ЦЗК.

4.11.2. По решению ЦЗК закупка также может производиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках (ЭТП) в сети Интернет).

4.11.3. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

4.12. Регулирование цены (переторжка).

4.12.1. Организатор закупки вправе объявить в извещении (уведомлении) и документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (переторжка).

4.12.2. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок участников.

## 5. Процедуры закупок

5.1. Общие процедуры закупок.

5.1.1. Организация и проведение закупок осуществляется в соответствии с ГКПЗ, календарными графиками закупок и настоящим Положением в системе электронных закупок Общества (или на иной электронной торговой площадке).

5.1.2. Решение о непосредственном проведении закупки принимает руководитель структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур. При этом каждой строке в ГКПЗ на момент объявления закупки должно соответствовать утвержденное техническое задание.

5.1.3. Все технические задания согласовываются соответствующими профильными подразделениями Общества.

5.1.4. За достоверность указанной в техническом задании информации отвечает подразделение Общества, являющееся потребителем данной продукции.

5.1.5. Техническое задание должно содержать в себе полную информацию о предмете закупки, объекте или работах, а также месте выполнения работ или поставки, о требованиях к применяемым материалам, условиям поставки и оплаты. К техническому заданию должны прилагаться необходимые документы, в том числе, пояснительная записка, содержащая описание объекта, ведомость выполняемых работ, составляющих предмет закупки, перечень и порядок закупки материалов и оборудования, поставляемых Обществом и Подрядчиком (Исполнителем), требования к применяемым стандартам, СНиП, ТУ и прочим правилам, требования по оформлению необходимых разрешений и документов, другую информацию.

5.1.6. В ходе подготовки закупки в каждом случае заранее определяется:

- а) потребность в покупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в ГКПЗ);
- б) устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней;
- в) начальная стоимость закупки (предельная цена);
- г) требования к участникам;



д) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

е) требования к составу и оформлению заявок;

ж) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Общества и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у «единственного источника»);

з) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

5.1.7. Проведение закупок осуществляется в соответствии с закупочной (конкурсной) документацией.

5.1.8. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен всем потенциальным поставщикам. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

5.1.9. Организатор закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

## 5.2. Состав процедур.

5.2.1. Подробное описание процедур, а также отличия и особенности закрытых, двух- и многоэтапных процедур, а также описание специальных закупочных процедур утверждаются организационно-распорядительными документами Общества и обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

## 5.3. Общая последовательность действий при проведении конкурса.

5.3.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;

б) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

в) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

г) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

д) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

е) получение конвертов с заявками;

ж) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

з) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

и) проведение переторжки (при необходимости);

к) выбор победителя конкурса;

л) подписание протокола о результатах конкурса;

м) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем (при необходимости);

н) подписание договора с победителем конкурса;

о) публикация информации о результатах конкурса.

5.4. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах.

5.4.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- в) публикация уведомления о проведении закупки, для закрытого запроса - одновременная рассылка приглашения всем участникам;
- г) предоставление закупочной документации участникам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- д) получение предложений;
- е) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- ж) подача окончательных предложений (при необходимости) - только для запроса предложений;
- з) сопоставление и оценка предложений;
- и) выбор наилучшего предложения.

## **6. Права и обязанности организатора и участников закупочных процедур**

### **6.1. Права и обязанности Организатора закупки (Общество или иное лицо)**

6.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.2. Организатор вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний - не позднее 30 дней до проведения конкурса в соответствии с п.3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при неконкурсных способах закупки - в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

6.1.3. Организатор вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

6.1.4. Организатор вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

6.1.5. Организатор вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям действующего законодательства. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

6.1.6. Организатор вправе публиковать на своем сайте и других средствах массовой информации списки поставщиков успешно выполняющих заключенные договоры.

### **6.2. Права и обязанности участника.**

6.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

6.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

6.2.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

6.2.4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. В любом случае уполномоченным лицом коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

6.2.5. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

с) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

6.2.6. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

6.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

6.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры (обычно - право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

*Примечание – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности заключать договор (возможен отказ от закупки и от заключения договора с победителем).*

6.3.2. Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

## **7. Требования к участникам конкурентных закупок**

7.1. Общие требования к участникам.

7.1.1. Общество должно ориентироваться на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию. До проведения закупки заказчик должен заранее понимать круг потенциальных участников, которые обладают нижеперечисленными требованиями.

7.1.2. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, концепций, технологий.

7.2. Участник:

а) должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом;

б) должен быть специализированной организацией и иметь в аппарате управления компетентных работников и специалистов, имеющих специальное образование и опыт организации выполнения требуемых работ или услуг;

в) должен иметь ресурсные возможности, в т.ч. финансовые, материально-технические, производственные, трудовые, подтвержденный опыт выполнения указанных в техническом задании работ и референции по качеству их исполнения;

г) вправе предоставить другие подтверждения того, что он может собственными ресурсными возможностями выполнить необходимые Заказчику работы или услуги. Кроме того, участник должен предоставить доступную информацию о себе, в том числе о наличии возможности общения посредством электронной почты, наличие интернет - сайта организации - участника, участие организации - участника в реализации общественно значимых проектов и другую информацию о себе;

д) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках договора);

е) не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации. На имущество участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность участника закупки не должна быть приостановлена.

## **8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Обществом или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее - разногласий).

### **8.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.**

8.2.1. Разногласия направляются в структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.2.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит вопрос на рассмотрение ЦЗК, который должен содержать:

- а) проект решения;
- б) обоснование мотивов принятия решения;
- в) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований в случае полного или частичного разрешения разногласий.

### **8.3. Прочие положения.**

8.3.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения в Обществе назначается служебное расследование для определения причины нарушения, а также принимаются меры к недопущению нарушения впредь.

8.3.2. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном регламентом работы на этих площадках.

8.3.3. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок в суд.

## 9. Ответственность, отчетность и контроль

9.1. Нормы настоящего Положение обязательны для всех работников Общества, участвующих в закупочной деятельности Общества. Нарушение норм настоящего Положения работниками Общества влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

9.2. На работников подразделения Общества, осуществляющего материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур, возлагаются следующие права и обязанности:

9.2.1. Работники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами настоящего Положения.

9.2.2. Работникам Общества запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- г) с участниками процедур закупок иметь связи, иные, чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗК;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

9.3. Подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение Общества и организацию закупочных процедур, ежеквартально формирует отчет о закупочной деятельности Общества, проводит анализ исполнения ГКПЗ за год и формирует отчет о выполнении ГКПЗ.

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью  
14 (Четырнадцать) листов

Генеральный директор

Валентина  
ТСК

Г.Н. Бакаев

