

Общество с ограниченной ответственностью «ЮРГА ВОДТРАНС»
(ООО «ЮРГА ВОДТРАНС»)
ПРИКАЗ

27 марта 2012г.

№ _____

г. Юрга Кемеровской обл.

О закупках

Во исполнение требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о закупках ООО «ЮРГА ВОДТРАНС», утвержденное единственным участником ООО «ЮРГА ВОДТРАНС», с 30.03.2012г.
2. Начальнику информационного отдела ООО «УК Коммунальщик» Шматченко В.С. разместить Положение о закупках ООО «ЮРГА ВОДТРАНС» на официальном сайте и сайте ООО «УК Коммунальщик» в сети Интернет в срок до 30.03.2012г.
3. Исполнительному директору ООО «ЮРГА ВОДТРАНС» Кайдашу А.В. в срок до 30.03.2012г. сформировать постоянно действующую закупочную комиссию ООО «ЮРГА ВОДТРАНС» соответствующим приказом по предприятию.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
единоличного исполнительного органа
ООО «ЮРГА ВОДТРАНС» - ООО «УК Коммунальщик»



В.Н. Чемякин

УТВЕРЖДАЮ:
Единственный участник
Общества с ограниченной ответственностью
«ЮРГА ВОДТРАНС»



В.Ф. Тютюн

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках ООО «ЮРГА ВОДТРАНС»

г. Юрга Кемеровская обл., 2012г.

ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ, ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (Глоссарий)

1.1. В Положении используются следующие определения:

Закупка у единственного поставщика - Способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика. Решение о проведении закупки у единственного источника принимается решением Закупочной комиссии Общества.

Закупочная документация (документация о закупке) - Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях проведения закупки.

Закупочная комиссия – Комиссия, постоянно действующая и заранее созданная Обществом для принятия важнейших решений по конкретной закупке (прежде всего - выбора победителя процедуры закупки).

Запрос предложений - Способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

Конкурс - Способ закупки, победителем которого признается лицо (юридическое или физическое), которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупках.

Лот – совокупность однородных товаров, (работ, услуг), которую требуется закупить Обществу в результате одной процедуры закупки.

Маркетинговое исследование - способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, выбранному по результатам рассмотрения нескольких предложений разных поставщиков. Решение о проведении маркетингового исследования принимается Руководителем Службы по ресурсному обеспечению Общества.

Потребность - объемы продукции, определенные в установленном порядке, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить, передать в собственность требуемую продукцию, выполнить работы, оказать услуги.

Продукция – товары, работы, услуги закупаемые Обществом.

Процедура закупки - Последовательность действий, направленных на осуществление закупки.

Техническая документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки (назначение, характеристики, установочные и габаритные размеры, производительность и т.п.), отраженную в виде опросного листа, технического задания, любой другой форме, применительно для конкретного вида продукции.

Технико–коммерческое предложение (ТКП)- документ – оферта участника процедуры закупки, сочетающий техническую часть (техническое описание и характеристики предлагаемой к закупке продукции) и коммерческую часть (отражающие коммерческие и другие требования, предусмотренные закупочной документацией).

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Участник закупки - 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 Обществом в закупочной документации.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Электронный документ - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Специализированная организация – юридическое лицо, которому Обществом могут быть переданы полномочия по проведению закупочных процедур, подготовке и оформлению документации для проведения закупочных процедур, размещению соответствующей документации на официальном сайте и сайте Общества, заключение договоров с поставщиками от своего имени и за счет Общества, от имени Общества и за счет Общества, кроме формирования закупочной комиссии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность ООО «ЮРГА ВОДТРАНС» (далее по тексту - Общество) и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Общества, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Общества;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- закупкой любых видов товаров, работ/услуг у организаций, единоличным исполнительным органом которых (в том числе и непосредственно Общество) является управляющая организация ООО «УК Коммунальщик».

1.4. При осуществлении закупок Общество, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также внутренними документами Общества (включая настоящее Положение).

1.5. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено общим собранием участников Общества (единственным участником Общества).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Общество.

Общество осуществляет функции:

- планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- формирования закупочной комиссии;
- проведения закупочных процедур;
- заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- контроля исполнения договоров;
- обеспечения публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- оценки эффективности закупок;
- выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

2.2. Закупочная комиссия.

2.2.1. Закупочная комиссия создается приказом Исполнительного директора Общества или Генеральным директором единоличного исполнительного органа Общества – ООО «УК Коммунальщик», и состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Общества.

2.2.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Обществом до размещения на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

2.2.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

2.2.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен

незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.2.5. Функциями Закупочной комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;

- принятие решений о выборе поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.2.6. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Обществом поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

2.2.7. Закупочная комиссия имеет право:

- привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Общества, так и сторонних организаций;

- направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Общества и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

- получать в самостоятельных структурных подразделениях Общества документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

2.2.8. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции и по селекторной связи.

2.2.9. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

2.2.10. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член Закупочной комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена Закупочной комиссии принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом совещательного голоса. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

2.2.11. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

2.2.12. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Закупочной комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

2.2.13. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

2.2.14. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов комиссии.

2.2.15. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

2.3. Специализированная организация.

2.3.1. Общество вправе привлечь для выполнения функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию.

2.3.2. Передача функций Общества Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Обществом и Специализированной организацией в соответствии с ГК. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии.

2.3.3. Специализированная организация может заключать договора с поставщиками, как от своего имени так и от имени Общества, но только за счет средств Общества.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат размещению на официальном сайте и сайте Общества в сети интернет.

Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ и настоящим Положением.

3.2. На официальном сайте Общество размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- уведомление (извещение) о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае, если при заключении и исполнении договора, изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор, на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.3. Общество, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного источника;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения.

3.4. В уведомлении (извещении) о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Общества, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона контактного лица Общества;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки (предмет договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;
- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- начальная (максимальная) цена договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- информация о том, в какой срок Общество ожидает получить от победителя процедуры закупки подписанный с его стороны договор;
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в уведомление (извещение) о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Обществом на официальном сайте.

3.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания.

Вся информация, размещаемая Обществом на официальном сайте, подлежит также размещению на сайте Общества (www.upravkom.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Общества в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

3.5. Не подлежат размещению на официальном сайте:

Сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

Сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

3.6. Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

4. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Закупочная документация для каждой закупки утверждается закупочной комиссией Общества и включает в себя:

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

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цене лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- сведения о том, будет ли Общество принимать решение о закупке всего лота целиком (критерий оценки – цена лота), либо решение будет приниматься по-позиционно (критерий оценки – цена товарной единицы в рамках лота).

4.2. Критерии, методика и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с разделом 13 настоящего Положения;

4.3. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в уведомлении (извещении) о закупке.

5. ПРОЦЕДУРЫ (СПОСОБЫ) ЗАКУПКИ

5.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

Запрос предложений;

Конкурс;

Аукцион;

Закупка у единственного поставщика;

Неотложная закупка;

Маркетинговое исследование.

5.2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых Обществом документов и сведений.

Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого Обществом и оператором электронной площадки.

Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением закупок на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Общества.

Общество и участники закупки размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

5.3. Общество имеет право при проведении Запроса предложений или Маркетингового исследования не делать выбор поставщика, отменив процедуру закупки.

6. УСЛОВИЯ ВЫБОРА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

6.1. Запрос предложений

Открытый запрос предложений является приоритетным способом закупки, т.к он обеспечивает оптимальное соотношение открытости закупки с затратами Общества на проведение закупки .

В соответствии с настоящим Положением закупка Обществом любой продукции должна производиться путем проведения Открытого запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных иными пунктами настоящего раздела или если применение указанного способа закупки противоречит действующему законодательству.

6.2. Конкурс

Применяется в случаях, когда выбор такого способа закупки прямо предусмотрен действующим законодательством РФ, либо признан Обществом целесообразным.

6.3. Аукцион

Применяется в случаях, когда выбор такого способа закупки прямо предусмотрен действующим законодательством РФ, либо признан Обществом целесообразным.

6.4. Неотложная закупка.

Осуществляется, если возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

Неотложная закупка возникает в результате аварии, либо срочных, неотложных мероприятий по предотвращению аварии, а также в иных, не предусмотренных данным Положением случаях. В части процедуры исполнения, неотложная закупка совпадает с закупкой у единственного поставщика.

6.5. Закупка у единственного поставщика.

Закупка у единственного поставщика может осуществляться если:

- проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;
- стоимость закупок одноименной продукции не превышает 500 тыс. рублей с НДС (если применяется) в течение месяца.
- приобретаемые товары (работы, услуги) используются для выполнения работ (услуг), осуществляемых по результатам выигранных закупочных процедур, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;
- осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.
- возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- закупка товара, работы или услуги предусмотрена обязательствами по эксплуатации оборудования (например, применение оригинальных запасных частей, выполнение шеф-монтажа) для сохранения обязательств производителя по гарантии и закупка продукции у альтернативного источника нецелесообразна;
- возникла потребность в дополнительной закупке продукции, по номенклатуре которой у Общества имеются действующие договоры (без изменения номенклатуры существующих договоров) в объеме не более 25% от суммы договора. Закупка осуществляется по решению Исполнительного директора или Генерального директора единоличного исполнительного органа – управляющей организации, или иного уполномоченного на то Обществом сотрудника с последующим, не позднее 10 (десяти) календарных дней, информированием закупочной комиссии. В случае, если объем дополнительной закупки превышает 25%, либо номенклатура отсутствует в действующем договоре, решение о способе закупки принимается закупочной комиссией. Возможность применения данного пункта указывается в закупочной документации. Если возможность применения данного пункта не указана в закупочной документации, его применение запрещается.
- возникла потребность закупки дополнительного объема работ/услуг по уже заключенному договору возмездного оказания услуг и смена поставщика может повлечь за собой нарушение условий гарантийного обслуживания, либо размывание ответственности за конечный результат выполняемого комплекса работ/услуг. Закупка осуществляется по решению Исполнительного директора или иного уполномоченного на то Обществом сотрудника с последующим, не позднее 10 (десяти) календарных дней, информированием закупочной комиссии;
- возникла возможность закупки продукции и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), и такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

6.6. Маркетинговое исследование

Маркетинговое исследование может осуществляться при наличии потребности в продукции, требующей немедленного реагирования, во избежание причинения Обществу гораздо больших потерь, чем экономия, которая могла бы быть получена в результате применения иных процедур закупки. Маркетинговое исследование применяется тогда, когда недостаточно времени для проведения Запроса предложений.

7. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

7.1. Запрос предложений размещается на сайте Общества не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Запрос предложений так же может распространяться способами, предусмотренными настоящим Положением.

7.2. Запрос предложений должен содержать сведения, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. Список участников запроса предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

7.4. Любое изменение или разъяснение запроса предложений, включая изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем поставщикам, участвующим в процедурах запроса предложений.

7.5. Предложения могут подаваться в письменной форме в запечатанных конвертах, в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Обществом. Запечатанные конверты вскрываются на заседании Закупочной комиссии по истечению срока подачи предложений.

7.6. Закупочная комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим поставщикам.

7.7. Общество вправе проводить переговоры с поставщиками в отношении их предложений, а также запрашивать или разрешать пересмотр предложений, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- любые переговоры с поставщиком носят конфиденциальный характер, ни одна из сторон переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную рыночную информацию, относящуюся к этим переговорам;

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем поставщикам, представившим предложения, которые не были отклонены.

7.8. После завершения переговоров поставщики, продолжающие участвовать в процедурах, представляют окончательное предложение, откорректированное с учетом результатов переговоров.

7.9. Закупочная комиссия рассматривает окончательные предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу, оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе предложений.

7.10. Выигравшей признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений критериями. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два поставщика, предложения которых получили высшую оценку. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

7.11. Победителю запроса предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении поставщика, и проект такого договора.

7.12. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 7.11. настоящего Положения уведомления, поставщик не направляет Обществу подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

7.13. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Общество заключает договор с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгодности предложение в порядке, предусмотренном п. 7.11. - 7.12. настоящего Положения.

7.14. В случае, если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом Общество вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

8. КОНКУРС

8.1. Целью конкурса является определение участника, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

8.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается Обществом на официальном сайте.

8.3. Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее двадцати дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте.

8.4. Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об изменении условий конкурса размещается на официальном сайте. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.

8.5. Общество вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до назначенной даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

8.6. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается на официальном сайте в соответствии с Регламентом работы официального сайта.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

8.7. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

8.8. Обществу в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

В случае если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся.

8.9. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в

конкурсной документации.

8.10. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол. Протокол подписывается закупочной комиссией. Протокол должен содержать следующие сведения:

- уникальный идентификатор закупки
- дата, время и место проведения конкурса,
- цена договора,
- участники конкурса,
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

8.11. Протокол по итогам закупки размещается на официальном сайте.

8.12. Общество предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене предложенной победителем и направляет победителю конкурса проект договора.

В случае, если победитель конкурса в течение десяти рабочих дней с даты публикации протокола Общества в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения, не направит Обществу подписанный договор, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество должно заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

9. АУКЦИОН

9.1. Извещение о проведении аукциона размещается Обществом на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.2. В извещении о проведении аукциона, Общество указывает сведения, предусмотренные п.3.7 настоящего Положения, а также:

9.2.1. статус аукциона - торги на понижение;

9.2.2. тип аукциона по числу лотов (однोलотовый /многолотовый);

9.2.3. дату и время начала проведения аукциона;

9.2.4. дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.5. вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона;

9.2.6. величину понижения начальной цены ("шаг аукциона");

9.2.7. ограничение времени действия шага;

9.2.8. опции аукциона:

- разрешение делать одинаковые ставки;

- разрешение подавать специальные (альтернативные) предложения;

- запрет выставлять цену выше стартовой.

9.2.9. описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг.

9.2.10. количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;

9.2.11. начальная (максимальная) цена закупки;

9.2.12. требования Общества.

9.3. Общество в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

9.4. Общество размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию на официальном сайте в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

9.5. Общество вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен Обществом таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

9.6. Общество вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до назначенной даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

9.7. Об изменении или отмене аукциона Общество извещает участников аукциона, в той же форме, что и извещение о самом аукционе.

9.8. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

9.9. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

9.10. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

9.11. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

9.12. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Общество приступает к рассмотрению поступивших заявок.

9.13. Общество принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

9.14. Общество обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их

участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

9.15. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Если закупка должна быть осуществлена методом аукциона по требованию законодательства РФ, Общество пересматривает требования закупочной документации в сторону смягчения и объявляет новый аукцион.

9.16. По решению Общества, договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям. В этом случае Общество запрашивает у этого единственного поставщика ценовое предложение и по результатам его рассмотрения принимает решение либо о заключении с ним договора, либо об объявлении нового аукциона в соответствии с п. 9.15.

9.17. Аукцион проводится в день и во время, указанное Обществом в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.

9.18. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Обществом к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Обществом в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода аукциона.

9.19. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

9.20. По итогам аукциона Общество составляет протокол и направляет его для подписания в закупочную комиссию. Подписанный протокол размещается на официальном сайте. Протокол должен содержать следующие сведения:

- уникальный идентификатор закупки;
- дата, время и место проведения аукциона;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9.21. Протокол по итогам закупки размещается на официальном сайте, согласно п.3.9 настоящего Положения.

9.22. Общество предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, по цене предложенной победителем аукциона и направляет победителю аукциона проект договора.

9.23. В случае, если победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты публикации протокола Общества, не направит Обществу подписанный договор, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

9.24. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

10.1. В зависимости от инициативной стороны, закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

10.2. Решение о проведении закупки у единственного поставщика принимается в случаях, определенных п. 6.5. настоящего Положения.

10.3. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного источника.

11. МАРКЕТИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

11.1. Маркетинговое исследование заключается в приглашении физических и юридических лиц к участию в процедуре закупки продукции с ограниченными сроками проведения, а также с указанием определённого набора критериев и методологии оценки предложений в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

11.2. При проведении маркетингового исследования Общество адресно направляет в письменной форме, а также параллельно публикует на официальном сайте и сайте Общества извещение о проведении маркетингового исследования в срок не позднее одного рабочего дня до его начала.

11.3. Все предложения участников должны направляться в адрес Общества, указанный в запросе о проведении маркетингового исследования.

11.4. Предложения участников должны соответствовать следующим требованиям:

- предложение участника должно быть подготовлено на русском языке.
- каждый документ, входящий в состав предложения участника, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к ТКП. Каждый документ, входящий в ТКП, должен быть скреплен печатью Участника.

- перечисленные выше требования не распространяются на нотариально заверенные копии документов.

- никакие исправления в тексте предложения участника не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью

уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением и печатью Участника.

11.5. Предложение участника действительно в течение срока, указанного Участником в ТКП.

11.6. Общество вправе отказаться от проведения маркетингового исследования в любое время, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

11.7. Победителем маркетингового исследования признается участник, который предложил лучшее ТКП.

11.8. После получения ТКП участников, Общество, если это предусмотрено закупочной документацией, вправе разбить лот на части, основываясь на выделении наилучших ТКП в соответствии с критериями оценки в соответствии с настоящим Положением.

11.9. По итогам оценки и сопоставления предложений, полученных в результате маркетингового исследования, составляется протокол. Протокол подписывается закупочной комиссией.

11.10. Протокол должен содержать следующие сведения:

- уникальный идентификатор закупки
- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Общества;
- предмет договора;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- участники закупки;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя процедуры закупки.

11.11. Протокол по итогам маркетингового исследования размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11.12. Общество предлагает победителю по итогам маркетингового исследования заключить договор на условиях указанных в предложении участника, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю по итогам маркетингового исследования проект договора.

11.13. В случае, если победитель маркетингового исследования в течение пяти рабочих дней с даты публикации протокола Общества, не направит Обществу подписанный договор, победитель маркетинговых исследований считается уклонившимся от заключения договора.

11.14. В случае если победитель маркетингового исследования признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником маркетингового исследования, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

12.1. По результатам процедуры закупки проводится оценка поданных предложений в соответствии с п.13. По результатам этой оценки, если такая возможность предусмотрена в закупочной документации, закупочной комиссией может быть принято решение закупать все продуктовые позиции полностью, либо частично, приняв решение об инициации новой процедуры закупки для оставшихся продуктовых позиций и о способе их закупки.

13. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПОСТАВЩИКОВ

13.1. Для оценки предложений поставщиков применяется метод рейтинговых оценок. Он заключается либо в вычислении Рейтинга предложения Участника закупки, либо в вычислении Приведённой цены каждой продуктовой позиции, в случае, если по некоей продуктовой позиции считается целесообразным произвести закупку у более, чем одного поставщика.

13.2. Методика вычисления Рейтинга и Приведённой цены для каждой конкретной закупки включается в состав закупочной документации.

13.3. Рейтинг поставщика вычисляется на основании численной оценки критериев выбора.

13.4. Основные критерии выбора следующие:

- Цена, дисконтированная с учётом условий оплаты, заявленной участником закупки. Методика дисконтирования цены определяется Обществом и ко всем предложениям применяется одна и та же методика;
- Качество проработки предложения и степень его соответствия закупочной документации;
- Деловая репутация поставщика;
- Предыдущий опыт работы с Обществом;
- Качество предлагаемых товаров (работ, услуг);
- Условия платежа;
- Возможность Участника закупки производить внеплановые поставки;
- Качество выполнения поставки.

13.5. В каждом конкретном случае, в зависимости от типа поставляемых товаров (работ, услуг), количество критериев может быть уточнено. Конкретные методы оценки участников закупки описываются в закупочной документации.

13.6. По общему правилу, поставщиком становится тот Участник закупки, чей Рейтинг выше или Приведённые цены ниже.

14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

14.1. Договор заключается с участником, который признан Победителем процедуры закупки.

14.2. В случае определения нескольких победителей закупки договор заключается с каждым из них отдельно. Объем закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также сумма каждого контракта определяются

закупочной комиссией по итогам рассмотрения материалов, подготовленных Организатором закупки.

14.3. Участник закупки, признанный Победителем, должен подписать со своей стороны проект договора, включенный в состав закупочной документации, не позднее десяти рабочих дней (или в иной срок, указанный в закупочной документации) с даты уведомления о признании участника победителем. Если победитель отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения договора и Общество вправе заключить договор с другим участником закупки (претендентом, предложение которого заняло второе место при оценке и сопоставлении заявок).

14.4. В случае, если участник, занявший второе место, также отказывается подписывать договор, то Общество имеет право предложить заключить договор участнику, занявшему третье место, либо объявить о проведении новой закупки.

14.5. Договор заключается на условиях, указанных в закупочной документации и предложении участника, признанного победителем.

14.6. Договор исполняется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

15.1. Общество обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты исполнения договора, заключенного по итогам закупки.

15.2. Органом, контролирующим процедуры закупки (контролирующий орган) в Обществе является закупочная комиссия.

15.3. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Общества, ответственных за организацию проведения закупок.

15.4. Участники закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Общества (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в закупочную комиссию (контролирующий закупочный орган Общества), антимонопольный орган или в суд.

15.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Общества при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- осуществления Обществом закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

15.6. Адрес для направления жалоб и заявлений в закупочную комиссию размещается на сайте Общества в сети Интернет.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16.1. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. В порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ, Общество направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти сведения об участнике процедуры закупки, уклонившемся от заключения договора, для включения участника в реестр недобросовестных поставщиков.