



**Открытое Акционерное Общество  
«Третья генерирующая компания оптового рынка  
электроэнергии» (ОАО «ОГК-3»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг  
для нужд Открытого Акционерного Общества «Третья генерирующая компания  
оптового рынка электроэнергии» (ОГК-3)**

СОГЛАСОВАНО  
Директор по закупкам

Ю.Ю. Калабин

И.О. начальника Департамента  
информационно-аналитической политики

В.П. Федоров

Начальник юридического Департамента

А.А.Панин

Начальник Департамента корпоративной политики

П.Е.Платов

Москва 2007



<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....</b>	<b>4</b>
<b>4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>5</b>
<b>6. УСЛОВИЯ ВЫБОРА РАЗЛИЧНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПОК.....</b>	<b>6</b>
<b>7. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК.....</b>	<b>11</b>



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств ОАО «ОГК-3» (далее – Общество). В обществе регламентируются закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 500 000 рублей без НДС (далее — продукция).  
С момента введения в действие настоящего Положения «Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Третья генерирующая компания оптового рынка электроэнергии» (ОГК-3), утвержденное решением Советом Директоров Общества 22.09.2005 (протокол № 15), считается утратившим силу.
- 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:
    - a) планирование потребности в продукции;
    - b) анализ рынка;
    - c) выбор способа закупки;
    - d) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков;
    - e) выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
    - f) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
  - базируется на системном подходе, который означает для Общества наличие:
    - a) регламентирующих процедур;
    - b) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
    - c) подготовленных кадров для проведения закупок;
    - d) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
  - предусматривает полномочия и ответственность закупающих сотрудников.
- 1.3. Закупки любой продукции 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. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Директор по закупкам обязан назначить служебное расследование с привлечением сотрудников экономической безопасности, определить причину нарушения, а также принять меры к недопущению нарушения впредь.
- 1.5. Закупочные процедуры, регламентированные Гражданским кодексом, проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующими нормами закона.



## **2. Организационная структура органов управления**

- 2.1. Оперативное управление, контроль и координацию закупочной деятельности Общества осуществляет Директор по закупкам. Если вопросы, возникающие в ходе осуществления закупочной деятельности, требуют, по мнению Директора по закупкам, коллегиального решения, Директор по закупкам может вынести такие вопросы на рассмотрение Центральной Конкурсной Комиссии Общества (далее – ЦКК).
- 2.2. Председатель и персональный состав ЦКК утверждаются приказом Генерального директора, при этом Председатель ЦКК, как правило, Директор по закупкам. Директор по закупкам несет персональную ответственность за организацию регламентированных закупочных процедур в Обществе.

## **3. Требования к участникам закупочных процедур.**

- 3.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.
- 3.2. Участник закупки (кроме участника конкурса) должен быть аккредитован в качестве официального поставщика Общества в соответствии с «Порядком аккредитации поставщиков ОАО «ОГК-3», утверждаемым приказом Генерального директора. Наличие аккредитации участника закупочной процедуры, проводимой в форме конкурса, при оценке заявок рассматривается как преимущественный фактор. В дальнейшем, положения, касающиеся аккредитованных поставщиков, будут относиться и к участникам конкурса.
- 3.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны быть аккредитованы в качестве официального поставщика Общества и иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлено лицо, уполномоченное представлять интересы коллективных участников в закупках (лидер коллективного участника). В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.
- 3.4. Участник должен составлять предложение по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.
- 3.5. При прочих равных условиях, предпочтение отдается контрагентам - производителям продукции.

## **4. Способы закупок и их разновидности**

- 4.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
  - а) Конкурс;
  - б) Запрос предложений;



- с) Запрос цен;
- d) Конкурентные переговоры;
- e) Закупка у единственного источника;

## 5. Общий порядок проведения закупок

- 5.1. Основанием для проведения конкретной закупки является наличие в ГКПЗ Общества соответствующей строки.
- 5.2. ГКПЗ Общества формируется в соответствии с «Регламентом формирования и утверждения годовой комплексной программы закупок товаров, работ и услуг для нужд Открытого Акционерного Общества «Третья генерирующая компания оптового рынка электроэнергии», утвержденным приказом Генерального директора Общества.
- 5.3. В случае отсутствия необходимой закупки в ГКПЗ, решение, о ее включении в ГКПЗ и проведении закупочных процедур принимает Директор по закупкам после рассмотрения вопроса на заседании ЦКК (если это необходимо). Обязательным условием для такого изменения ГКПЗ должно служить наличие источника финансирования данной закупки согласованное с Генеральным директором Общества и объяснение необходимости проведения данной закупки.
- 5.4. В случае задержек с утверждением ГКПЗ, закупки на планируемый год, начиная с октября текущего года (предшествующего планируемому), могут осуществляться путем проведения регламентированных процедур по фактическим потребностям по решению Директора по закупкам с предварительным рассмотрением вопроса на Правлении Общества (если это необходимо).
- 5.5. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в ГКПЗ, либо в рамках их корректировки) 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.
- 5.6. При подготовке решения о закупке «под ключ», включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного и вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа и наладки, 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.
- 5.7. Проведение закупок осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.
- 5.8. Отчетность
  - 5.8.1 По запросу Совета Директоров Общества, Директор по закупкам представляет отчет об исполнении ГКПЗ.
- 5.9. Контроль
  - 5.9.1 Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:
    - а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;



- b) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам;
- c) своевременного и качественного ввода информации в СОУ по проведенным процедурам.

5.9.2 Контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Директором по закупкам, а также при необходимости соответствующими уполномоченными подразделениями Общества (Ревизионная комиссия, отдел экономической безопасности, отдел внутреннего контроля и аудита и т.д.)

## **6. Условия выбора различных способов закупок**

6.1. Общие положения.

6.1.1 Основным способом закупки для закупок работ и услуг, а также для закупок сложной продукции является открытый запрос предложений. Для закупок простой продукции необходимо применять открытый запрос цен. В отдельных случаях, определяемых экономической целесообразностью, закупки продукции, работ и услуг разрешается проводить способом открытого конкурса. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры могут применяться при наличии установленных разделом 6 оснований после получения разрешения Директора по закупкам.

6.1.2 Первоначальные способы закупок определяются при формировании ГКПЗ общества сотрудниками подразделений Общества, организующих закупочные процедуры и утверждаются Директором по закупкам.

6.2. Применение закрытых процедур.

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

- a) продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- b) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества.

6.3. Двух- и иные многоэтапные запросы предложений (конкурсы).

6.3.1 Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных запросов предложений (конкурсов), если Обществу необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Общества, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

- a) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Общества трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);
- b) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Общества и выбрать наилучший из них.

6.4. Запрос цен.

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

6.5. Конкурентные переговоры.



- 6.5.1 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. При выборе открытой или закрытой формы закупки ЦКК действует по своему усмотрению.
- 6.6. Закупка у единственного источника.
- 6.6.1 Решение о закупке у единственного источника принимает Директор по закупкам по письменной просьбе инициатора закупки с объяснением причин, вызывающих необходимость ее проведения, с предварительным рассмотрением вопроса на ЦКК (если это необходимо).
- 6.7. Иные способы закупок.
- 6.7.1 По решению Директора по закупкам закупка также может производиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных ЭТП в сети Интернет).
- 6.7.2 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.

## 7. Процедуры закупок

- 7.1. Общие процедуры закупок.
- 7.1.1 Решение о непосредственном проведении закупки принимает руководитель закупочного подразделения (далее – Организатор закупки) соответствующего Филиала или Исполнительного аппарата Общества на основании утвержденной ГКПЗ Общества. При этом каждой строке в ГКПЗ на момент объявления закупки должна соответствовать спецификация на требуемую продукцию.
- 7.1.2 Количественный состав спецификации, требования к качеству продукции и сроки поставки продукции Обществу определяет и отвечает за их достоверность подразделение Общества, являющееся потребителем данной продукции (далее – Инициатор закупки).
- 7.1.3 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
- а) начальную стоимость закупки (предельную цену);
  - б) требования к участникам;
  - в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
  - г) требования к составу и оформлению заявок;
  - д) 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).



- 7.1.4 Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен всем аккредитованным поставщикам Общества. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.<sup>1</sup>
- 7.1.5 Организатор закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.
- 7.2. Состав процедур.
- 7.2.1 Подробное описание процедур, а также отличия и особенности закрытых, двух- и многоэтапных процедур, а также описание специальных закупочных процедур содержатся в «Инструкции по проведению закупочных процедур» (далее – Инструкция). Инструкция утверждается приказом Генерального директора и обязательна для исполнения при проведении закупочных процедур всеми сотрудниками Общества.
- 7.2.2 Общая последовательность действий при проведении конкурса.
- 7.2.2.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:
- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
  - b) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
  - c) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
  - d) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
  - e) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
  - f) получение конвертов с конкурсными заявками;
  - g) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
  - h) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
  - i) проведение переторжки (при необходимости);
  - j) выбор победителя;
  - k) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
  - l) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
  - m) подписание договора с победителем;
  - n) публикация информации о результатах конкурса;
- 7.2.3 Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах
- 7.2.3.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:
- a) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
  - b) разработка закупочной документации, ее утверждение;
  - c) публикация уведомления о проведении закупки, для закрытого запроса – одновременная рассылка приглашения всем участникам;
  - d) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

<sup>1</sup> Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, Уведомление о проведении запроса цен, Уведомление о проведении запроса предложений, Приглашение к конкурентным переговорам.



- e) получение предложений;
- f) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- g) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- h) сопоставление и оценка предложений;
- i) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

## **8. Права и обязанности сторон при закупках**

### 8.1. Права и обязанности Общества

- 8.1.1 Общество вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
  - a) 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;
  - b) при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- 8.1.2 Общество вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.
- 8.1.3 Общество вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 8.1.4 Общество 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.
- 8.1.5 Общество вправе публиковать на своем сайте и других средствах массовой информации списки поставщиков успешно выполняющих заключенные договоры.

### 8.2. Права и обязанности участника.

- 8.2.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик, при условии, что он аккредитован в качестве официального Поставщика Общества.
- 8.2.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.
- 8.2.3 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией, при условии, что все члены коллективного участника аккредитованы в качестве официальных Поставщиков Общества.
- 8.2.4 При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае уполномоченным лицом коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.
- 8.2.5 Участник любых процедур имеет право:
  - a) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);



- b) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- c) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- d) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

8.2.6 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

8.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

8.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации<sup>1</sup>.

8.3.2 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.

8.4. Преференции.

8.4.1 Порядок применения преференций утверждается Советом Директоров Общества.

8.4.2 Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

8.5. На сотрудников подразделений Общества, организующих закупочные процедуры, возлагаются следующие права и обязанности.

8.5.1 Сотрудники подразделений Общества, организующих закупочные процедуры, обязаны:

- a) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- b) 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;
- c) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

8.5.2 Сотрудникам подразделений Общества, организующих закупочные процедуры, запрещается:

- a) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- b) 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;

---

<sup>1</sup> 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 Общества нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).



- c) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии;
  - d) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.
- 8.5.3 Сотрудники подразделений Общества, организующих закупочные процедуры, вправе:
- a) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
  - b) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.
- 8.5.4 На сотрудников подразделений Общества, организующих закупочные процедуры, возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

## 9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

### 9.1. Общие положения

9.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

### 9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.

9.2.1 Разногласия направляются Директору по закупкам. На время рассмотрения разногласий Директором по закупкам процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Директор по закупкам в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

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

9.2.3 Директор по закупкам вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- a) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- b) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом нельзя предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- c) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения



нарушений процедуры его заключения включена в договор, Директор по закупкам вправе принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

d) признать заявление участника необоснованным.

9.3. Прочие положения.

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

9.3.2 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

Начальник Департамента РОиЛ

Е.Н. Горячев