

Утверждено  
Директором ООО «СМС»  
/М.А. Фарберов/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о закупке товаров, работ, услуг  
в ООО «Строительные материалы Сибири»

Город Омск, 2022 год

## **Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.....	5
4. ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	7
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ, ЗАКУПКИ.....	7
7. ПРАВА УЧАСТНИКА ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ.....	9
8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.....	13
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

## 1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг в ООО «Строительные материалы Сибири» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Заказчик в процессе осуществления закупочной деятельности не применяет нормы федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», поскольку не является юридическим лицом, указанным в части 2 статьи 1 данного федерального закона. Положение определяет следующие цели и принципы осуществления Заказчиком закупочной деятельности.

2.2. Регулирование закупочной деятельности осуществляется в целях:

- расширения возможностей участия юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в закупках продукции для нужд Заказчика;
- приобретения Продукции по наиболее выгодным условиям для Заказчика на рынке данной Продукции;
- обеспечения целевого и эффективного использования денежных средств на приобретение Продукции;
- предотвращения возможных злоупотреблений со стороны работников Заказчика, обеспечивающих закупки.

2.3. При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- своевременное и полное обеспечения нужд бизнеса качественной Продукцией на выгодных условиях.

2.4. Закупка Продукции у Заказчика проводится в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) следующими способами:

- акцептование Заказчиком ТКП контрагента (статья 433 ГК РФ);
- заключение договора по результатам проведения Заказчиком и потенциальным контрагентом преддоговорных переговоров (статья 434.1 ГК РФ);
- заключение договора по итогам проведения торгов (статьи 447- 449 ГК РФ).

Заказчик самостоятельно выбирает способ заключения договора, исходя из целей и принципов, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения.

2.5. При наличии сложившегося конкурентного рынка Продукции Заказчик для определения оптимальных стоимостных и иных условий закупки вправе принять решение о проведении процедуры –запрос ТКП (статья 437 ГК РФ). Процедура проводится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

## 2. Термины и определения

**Заказчик**- ООО «Строительные материалы Сибири».

**Продукция**- товары, работы, услуги, закупаемые Заказчиком в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**Договор**—документ, заключаемый Заказчиком с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами для обеспечения своей хозяйственной деятельности.

**Закупка** -приобретение товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с договором, по которому Заказчик является плательщиком.

**Контрагент** - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, способные на законных основаниях поставить Продукцию Заказчику на возмездной основе.

**Перечень аккредитованных поставщиков** - перечень контрагентов, отобранных в рамках процедуры аккредитации в соответствии с требованиями Заказчика к поставщикам товаров, работ, услуг.

**Запрос ТКП**— это способ выбора контрагента для поставки Продукции, при котором Заказчик информирует контрагентов о потребности в закупке, устанавливает все требования к ней, приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наилучшее по цене.

**Технико-коммерческое предложение (ТКП)** – документ, содержащий описание и цену Продукции, предлагаемую претендентом (участником), заявленной к закупке, оформленный в соответствии с требованиями информационного сообщения и закупочной документации;

**Закупочная документация** - документация, устанавливающая требования к предмету закупки, условия, правила организации и проведения той или иной конкурентной процедуры, направляемая в адрес участников конкурентной процедуры.

**Процедура аккредитации**- процедура отбора потенциальных контрагентов, заинтересованных в заключении договора с Заказчиком, на соответствие заранее предъявляемым квалификационным требованиям и формирование Перечня аккредитованных поставщиков с целью направления им приглашений делать oferty при возникновении у Заказчика потребности в товарах/работах/услугах.

**Торги**- конкурентная закупка в форме конкурса, в результате проведения которой определяется победитель, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в конкурсной документации, с которым Заказчик заключает договор.

**Неконкурентный способ выбора поставщика/подрядчика** – процедура, предусматривающая прямой или безальтернативный выбор поставщика в случае:

- упрощенная система: сумма разовой закупки до 100 тысяч рублей, сумма до 500 тысяч рублей в рамках проекта, б/у товар;

- монополисты (заводы-изготовители);

- официальные представители (дилеры) заявленные в проекте заказчика.

### **3. Информационное обеспечение закупок**

3.1. Источником официального опубликования информации о проведении закупок является официальный сайт Заказчика (<http://www.smsib.ru>).

3.2. Размещению на официальном сайте Заказчика в обязательном порядке подлежит следующая информация:

- ✓ настоящее Положение о закупках, изменения в настоящее Положение, дополнения к настоящему Положению, а также новые редакции настоящего Положения;
- ✓ План закупки товаров, работ, услуг;
- ✓ сведения о внесении изменений в План закупки товаров, работ, услуг,
- ✓ Реестр аккредитованных поставщиков,
- ✓ иная информация, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Общества.

3.3. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте следующие сведения:

1) итоговые протоколы комиссий по процедурам аккредитации, по закупкам товаров, работ и услуг.

2) о заключенных договорах по результатам проведенных торгов.

### **4. Процедура аккредитации поставщиков**

4.1. Процедура аккредитации поставщиков проводится путем размещения на сайте Заказчика соответствующей информации, в том числе документации, которая должна содержать следующие сведения:

- установленные Заказчиком характеристики закупаемой продукции, требования к качеству и техническим характеристикам продукции;
- период действия Перечня аккредитованных поставщиков;
- переаккредитация осуществляется 1 раз в год;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре аккредитации;

- требования к участникам процедуры аккредитации в части опыта, квалификации, обеспеченности материальными ресурсами и перечень документов, представляемых такими участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- срок подачи заявок участниками процедуры аккредитации;
- иные сведения, включаемые в документацию процедуры аккредитации по решению Заказчика.

4.2. Прием заявок на участие в процедуре аккредитации прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в процедуре аккредитации, установленного в документации. Заявки на участие в процедуре аккредитации, поступившие после истечения срока представления заявок на участие в процедуре аккредитации, не рассматриваются. Претендент самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в процедуре аккредитации, в том числе связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в процедуре аккредитации.

4.3. Заказчик рассматривает заявки на участие в процедуре аккредитации и на основании результатов рассмотрения заявок, в соответствии с Методикой оценки заявок на аккредитацию (Приложение № 1), Заказчиком принимается решение об аккредитации претендента или об отказе такому претенденту в аккредитации.

4.4. Основанием для отказа в аккредитации являются:

- непредоставление документов и сведений, требование предоставления которых отражены в документации процедуры аккредитации, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие заявки на участие в процедуре аккредитации требованиям процедуры аккредитации.

4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в процедуре аккредитации оформляются протоколом. В протоколе процедуры аккредитации помимо информации о месте, дате, времени проведения, рассмотрения сведений о претендентах, указываются:

- сведения о регистрационном номере, присвоенном каждой поступившей заявке, дате и времени поступления такой заявки;
- сведения об аккредитации поставщика или об отказе в такой аккредитации с обязательным обоснованием такого отказа.

4.6. Перечень аккредитованных поставщиков и все изменения к нему, утвержденные комиссией, размещаются на сайте Заказчика.

4.7. При направлении Заказчиком запроса ТКП аккредитованным поставщикам должны соблюдаться следующие условия:

– имеется потребность в приобретении Продукции, в отношении которой существует утвержденный у Заказчика Перечень аккредитованных поставщиков;

– Перечень аккредитованных поставщиков является публичным и размещен на сайте Заказчика.

4.8. Заказчик вправе принять решение об исключении поставщика из Перечня аккредитованных поставщиков в случае нарушения им условий заключенного договора.

4.9. Изменения в Перечень аккредитованных поставщиков утверждаются комиссией Заказчика в порядке, установленном локальными нормативными документами Заказчика, и размещаются на сайте Заказчика.

## **5. Порядок проведения закупки**

5.1. При принятии Заказчиком решения о проведении процедуры:

- Заказчик извещает аккредитованных поставщиков о намерении закупить Продукцию, товары услуги с определенными характеристиками путем направления приглашения на электронную почту, указанную поставщиком при подаче заявки на аккредитацию и размещенную в Реестре аккредитованных поставщиков товаров, работ, услуг, опубликованном на официальном сайте Заказчика;

- направляет всем участникам запрос ТКП путем направления на эл. почты, содержащиеся в анкетах поставщиков на аккредитацию, либо путем размещения информации на ЭТП [www.b2b-center.ru](http://www.b2b-center.ru).

- процедура проводится с целью определения оптимальных и иных условий закупки Продукции.

5.2. Заказчик вправе направлять запрос ТКП только аккредитованным поставщикам. Отбор аккредитованных поставщиков не является процедурой закупки и не налагает на Заказчика обязанностей по заключению договора с аккредитованными поставщиками.

5.3. Запрос ТКП должен содержать сведения: о времени, месте проведения торгов; о предмете торгов, начальной цене и условиях заключаемого договора; о порядке проведения торгов, оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги.

5.4. Заказчик вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за тридцать дней до их проведения.

5.5. Торги, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися. Заказчик имеет право заключить договор с единственным участником.

5.7. Принятие решения о выборе победителя может осуществляться следующим образом:

- для подрядчиков: очное, ВКС, ТКС;

- для поставщиков: заочное, в случае необходимости (крупные закупки) ВКС или ТКС.

## **6. Права и обязанности закупочной комиссии при проведении закупки.**

6.1. В целях организации закупочной деятельности для нужд общества создаётся Закупочная комиссия.

6.2. Руководитель Заказчика издает Приказ о персональном составе Закупочной комиссии.

6.3. Приказ о персональном составе Закупочной комиссии является внутренним локально-нормативным актом Заказчика и не подлежит опубликованию на официальном сайте Заказчика.

6.4. В состав Закупочной комиссии общества входят не менее 5 (пять) человек – членов Закупочной комиссии. В состав Закупочной комиссии входят члены комиссии, являющиеся сотрудниками Заказчика.

6.5. Закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания при присутствии не менее половины ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

6.6. Основные функции Закупочной комиссии при организации закупочной деятельности общества и проведении закупки:

6.6.1. принятие решения о допуске (отказе в допуске) участников проведения процедуры закупки;

6.6.2. определение победителя по результатам проведения закупки;

6.6.3. принятие решения о признании проведения процедуры закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;

6.6.4. проведение анализа соответствия документов, представленных в рамках закупки, требованиям, предъявляемым к Участникам закупки и требованиям к товарам, работам, услугам в соответствии с Методикой оценки заявок на аккредитацию (Приложение № 1), Методикой оценки заявок (Приложение № 2);

6.6.5. иные функции в рамках организации закупочной деятельности и проведении закупки, не запрещенные действующим законодательством.

6.7. Закупочная комиссия при осуществлении своих основных функций, возложенных на нее настоящим Положением, имеет право:

6.7.1. в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов и/или руководителей структурных подразделений Общества;

6.7.2. запрашивать у Участников закупок информацию, подтверждающую соответствие документов, представленных в составе ТКП;



6.7.3. запрашивать оригиналы документов для установления соответствия копий, представленных в составе ТКП, за исключением случаев предоставления нотариально заверенных копий документов;

6.7.4. реализовывать иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными правовыми актами Общества.

6.8. При осуществлении своей деятельности и реализации основных функций Закупочной комиссии члены Закупочной комиссии обязаны:

6.8.1. строго соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, настоящее Положение о закупках;

6.8.2. лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам;

6.8.3. своевременно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Закупочной комиссии;

6.8.4. обеспечивать Участникам закупок равные и справедливые возможности участия в закупках;

6.8.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.8.6. выполнять иные обязанности и соблюдать иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением о закупках.

6.10. При осуществлении своей деятельности и реализации основных функций Закупочной комиссии члены Закупочной комиссии имеют право:

6.10.1. знакомиться с материалами, содержащимися в Документации о закупке, ТКП поставщиков;

6.10.2. запрашивать информацию у руководителей структурных подразделений общества о товарах, работах, услугах, требованиях к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, в отношении которых проводится процедура закупки;

## **7. Права участника закупочных процедур, требования к участнику закупки**

7.1. ТКП вправе подать любое юридическое и физическое лицо (индивидуальный предприниматель) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

7.2. Участник закупочных процедур должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- ✓ быть дееспособным и правомочным заключать соответствующий Договор;
- ✓ обладать необходимыми лицензиями, разрешениями, свидетельствами для осуществления поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом Закупки и/или заключаемого Договора;
- ✓ обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом Закупки и/или заключаемого Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- ✓ не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;
- ✓ не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- ✓ обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения соответствующего Договора на поставку Продукции;
- ✓ руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником процедуры закупки, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;
- ✓ Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных Поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.3. Иные, помимо указанных в пункте 6.3. настоящего Положения, дополнительные требования к Участникам процедуры закупки могут устанавливаться Закупочной документацией.

7.4. При проведении Закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Заказчиком могут быть установлены следующие квалификационные требования к Участникам:

- ✓ наличие за определенный промежуток времени, предшествующий проведению Закупки, опыта исполнения аналогичных поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, стоимостью не менее 30 (тридцати) процентов начальной (максимальной) цены Договора, установленной Закупочной документацией;
- ✓ наличие необходимого уровня профессиональной и технической квалификации;
- ✓ наличие определенных финансовых ресурсов для исполнения Договора;
- ✓ наличие оборудования и иных материальных ресурсов для исполнения Договора.

Квалификационные требования должны быть выражены в измеряемых единицах. Несоответствие Участника закупки установленным обязательным или квалификационным требованиям является основанием для отклонения Заявки такого Участника закупки. Квалификационные требования, предъявляемые к Участникам закупки, применяются в равной степени ко всем Участникам соответствующей закупки.

7.5. Участник процедуры закупки вправе:

7.5.1. принимать участие в процессе проведения закупки;

7.5.2. направлять свои ТКП;

7.5.3. получать исчерпывающую информацию об условиях и порядке проведения закупок, за исключением информации, относящейся к сведениям, составляющим государственную и/или иную охраняемую законом тайну, и/или носящей конфиденциальный характер;

7.5.4. до истечения срока подачи ТКП изменять, дополнять или отзываться своей Заявкой на участие в процедуре закупки, если иное не предусмотрено Закупочной документацией;

7.6. Участник процедуры закупки обязан:

7.6.1. соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, настоящее Положение о закупках, условия Закупочной документации;

7.6.2. обеспечивать достоверность сведений, содержащихся в Заявке на участие в закупке;

7.6.3. предоставлять разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в Заявке;

7.6.4. в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, сообщать о возникновении или изменении обстоятельств, которые могут повлечь в будущем невозможность исполнить Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

7.6.5. предоставлять по требованию уполномоченных должностных лиц Общества, членов Закупочной комиссии документы, подтверждающие достоверность сведений, содержащихся в Заявке на участие в процедуре закупки;

7.6.6. в случае признания его победителем процедуры закупки, заключить в срок предусмотренный настоящим Положением и Закупочной документацией, соответствующий Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

7.6.7. надлежащим образом выполнять иные обязанности Участника закупки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о закупках.

7.8. Участник Закупочной процедуры самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в Закупке, а также с заключением и исполнением Договора. Участник закупки не вправе требовать от Заказчика компенсации понесенных расходов.

7.9. Условия отстранения от участия в закупках:

7.9.1. Закупочная комиссия обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от Участника;

3) наличие сведений об Участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ, услуг;

4) непредставление Участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличия в них или в заявке недостоверных сведений об Участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие Участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) наличие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые

предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](#) РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной, или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](#) РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

7) несоответствие Участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

7.9.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в [п. 7.9.1](#) настоящего Положения, Закупочная комиссия обязана отстранить допущенного Участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

## **8. Заключение договора по результатам проведения закупки**

8.1. Договор заключается Заказчиком по форме, предусмотренной Закупочной документацией. В проект Договора, размещенного в составе документации о закупке, включается цена, предложенная Победителем закупки, а также характеристики товаров, работ, услуг и условия исполнения Договора, указанные в Заявке Победителя закупки.

8.2. В Договоре указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в Заявке на участие в закупке, представленной Участником закупки, с которым заключается Договор.

8.3. Заказчик направляет проект Договора Победителю процедуры Закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Протокола о результатах закупки.

8.4. Победитель закупки направляет Заказчику подписанный договор в 2 (двух) идентичных экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней.

8.5. Одновременно с подписанным Договором Победитель направляет в адрес Заказчика следующие документы:

- ✓ документ, подтверждающий полномочия лица на подписание Договора, за исключением случаев, если такой документ был представлен в составе Заявки на участие в закупке;

✓ обеспечение исполнения Договора (если обеспечение Договора предусмотрено Закупочной документацией, проектом Договора);

8.6. В случае не направления в адрес Заказчика в установленные настоящим Положением сроки подписанного Договора, а также документов, предусмотренных пунктом 8.5. настоящего Положения, Победитель процедуры закупки считается уклонившимся от подписания Договора.

8.7. В заключение Договора с Победителем процедуры проведения закупки может быть отказано по следующим основаниям:

✓ установление факта предоставления недостоверных сведений в Заявке на участие в закупке;

✓ несоответствие Победителя положениям, указанным в разделе настоящего Положения;

8.8. Заказчик имеет право отказаться от заключения Договора без указания причин.

8.9. При отсутствии достаточных оснований для отказа в подписании Договора Заказчик подписывает представленный Договор и направляет один экземпляр Договора в адрес Победителя закупки.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, ООО «Строительные материалы Сибири» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Приказом Общества.

9.3. Изменения, дополнения, а также новые редакции настоящего Положения утверждаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Изменения, дополнения, а также новые редакции Положения о закупке подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения, за исключением случаев, если иной срок установлен федеральным законом.

9.5. Приложения:

9.5.1. Методика оценки заявок на аккредитацию (Приложение № 1);

9.5.2. Методика оценки заявок (Приложение № 2);

9.5.3. Заявка на аккредитацию (Приложение № 3);

9.5.4. Анкета поставщика (Приложение № 4);

9.5.5. Справка о кадровых ресурсах (форма 2) (Приложение № 5);

9.5.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 3) (Приложение № 6);

- 9.5.7. Справка об опыте (форма 4) (Приложение № 7);
- 9.5.8. Справка о судах (форма 5) (Приложение № 8);
- 9.5.9. Приглашение на участие в тендерном отборе (Приложение № 9).