

«Порядок оформления и рассмотрения обращений участников закупочных процедур

1. Порядок оформления и рассмотрения обращений участников закупочных процедур (далее - Порядок) применяется для рассмотрения обращений, связанных с проведением закупок для нужд АО «ЭнергосбыТ Плюс» и компаний, управляемых АО «ЭнергосбыТ Плюс».

1. Термины и определения:

1.1. Общество – АО «ЭнергосбыТ Плюс».

1.2. Региональные филиалы – региональные филиалы Общества.

1.3. Участник – любое юридическое или физическое лицо явным образом принявшее участие в соответствующих закупочных процедурах Общества или компаний.

1.4. Обращение - любое заявление в письменной форме, в том числе направленное участником посредством использования факсимильной связи, электронной почты и поступившее в установленном (закупочной документации или иным распорядительным документом) порядке в адрес Общества или Региональных филиалов, в котором содержится предложение/требование о рассмотрении разногласий с решениями закупочных комиссий/ЦЗО, либо действиями сотрудников Общества или Региональных филиалов прямо или косвенно связанных с проводимыми Обществом или Региональными филиалами конкурентными процедурами.

2. Участники вправе подать в письменной форме обращение в адрес Общества или региональных филиалов в любое время при проведении закупки, но не позднее 10 дней со дня размещения результатов закупки в Единой информационной системе.

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица), участника, подавшего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, факса;

- наименование заказчика и организатора закупки;

- предмет закупки, место и дату публикации официального извещения/уведомления;

- указание на документы либо действия, бездействие организатора, по которым участник имеет разногласия и необходимую аргументацию с указанием ссылок на нормативные документы/закупочную документацию.

4. Участник, подавший обращение, обязан приложить к нему все имеющиеся у него документы, подтверждающие обоснованность доводов. В текст обращения включается полный перечень прилагаемых к нему документов.

5. Обращение подписывается руководителем участника или иным уполномоченным лицом. К обращению, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия документ на подписание обращения.

6. Обращение адресуется на имя Управляющего директора Общества.

7. Управляющий директор Общества рассматривает обращения и выносит по ним решения.

8. Обращение участника не рассматривается по существу в случаях если:

- обращение не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего порядка;

- обращение не подписано участником или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены приложенной доверенностью или иным подтверждающим полномочия на подписание обращений документом;

- обращение подано в сроки не соответствующие п.2 настоящего порядка;

- обращение подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 4-5 настоящего Порядка, и/или не имеет отношения к вопросам, находящимся в компетенции организатора закупки.

9. В случае наличия несоответствия любому из требований п.2-5 настоящего Порядка и оставлении обращения участника без рассмотрения по существу участник уведомляется об этом в двухдневный срок с момента регистрации обращения.

10. Право подписи итоговой редакции ответа имеют Управляющий директор Общества либо лицо, которое Управляющий директор наделил соответствующими полномочиями.

11. Информирование участника о результатах рассмотрения и разрешения его обращений осуществляется в письменной форме. Ответ регистрируется и направляется участнику в соответствии с правилами документооборота Общества.

12. Положения настоящего Порядка не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников в суд».