

Утверждаю
Генеральный директор
Акционерного Общества
«Вологодская Областная
Энергетическая Компания»

_____ Цветков А.А.
« » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Закупочной комиссии по проведению процедур закупок
товаров, работ и услуг для нужд Акционерного Общества «Вологодская
Областная Энергетическая Компания»**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания» (далее – Положение), определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Закупочной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г., и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, приказами и иными внутренними документами Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания» (далее – Заказчик), а также настоящим Положением.

1.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящее Положение распространяет свое действие на процедуры закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, а также в случае противоречий, возникающих в деятельности Комиссии, между настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания» (далее – Положение о закупке), Комиссия руководствуется нормами Положения о закупке.

2. Цели и задачи Закупочной комиссии

2.1. Комиссия образована в целях обеспечения эффективного расходования средств Заказчика, сокращения затрат на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем осуществления различных закупочных процедур, предусмотренных Положением о закупке, обеспечения единого подхода к организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в п. 2.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении процедур закупки;

2.2.3. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении процедур закупки.

3. Порядок формирования Закупочной комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, утверждается приказом генерального директора Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания».

3.3. В состав Комиссии входит не менее пяти человек – членов Комиссии, включая председателя и заместителя председателя Комиссии. В составе Комиссии может быть утверждена должность секретаря Комиссии, являющегося также членом Комиссии и обладающего правом голоса. Если такая должность не предусмотрена, то функции секретаря Комиссии выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

3.4. Члены Комиссии назначаются из числа персонала Заказчика. В случае необходимости на заседания Комиссии приглашаются эксперты в соответствии с п. 6.20. настоящего Положения.

В состав Комиссии должен быть включен хотя бы один сотрудник Заказчика, прошедший профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере осуществления закупочной деятельности.

В состав Комиссии может быть включен руководитель заинтересованного структурного подразделения, являющегося потребителем предмета той или иной закупки, и (или) заместитель генерального директора, в непосредственном подчинении которого находится такое структурное подразделение.

3.5. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

3.6. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в п.3.5. настоящего Положения, такие лица незамедлительно заменяются решением комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки, и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

4. Функции Закупочной комиссии

4.1. Основной функцией Комиссии является осуществление закупочной деятельности в соответствии с Положением о закупке.

4.2. Во исполнение основной функции Комиссия осуществляет:

4.2.1. разъяснение положений документации о закупке и внесение в нее изменений, размещение на официальном сайте разъяснений и изменений;

4.2.2. прием и регистрация заявок на участие в закупке;

4.2.3. вскрытие конвертов с заявками на бумажных носителях на участие в закупке и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (далее – вскрытие конвертов с заявками);

4.2.4. рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке;

4.2.5. определение победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, по результатам проведенной закупки;

4.2.6. уведомление победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, по результатам проведенной закупки;

4.2.7. ведение протоколов при осуществлении процедур закупки в зависимости от способа закупки, предусмотренного Положением о закупке (далее - протоколы процедуры закупки):

- при проведении конкурса – оформляются протокол вскрытия конвертов с заявками, протокол рассмотрения заявок, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- при проведении аукциона – оформляются протокол рассмотрения заявок, протокол подведения итогов аукциона;

- при проведении запроса предложений и запроса цен – оформляются протокол рассмотрения заявок и протокол оценки и сопоставления заявок.

- при проведении закупки у единственного источника- оформляется итоговый протокол закупки.

5. Полномочия Закупочной комиссии и ее отдельных членов

5.1. Закупочная комиссия обязана:

5.1.1. проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и документации о закупке;

5.1.2. не допускать физические и юридические лица к участию в закупках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Положением о закупках, документацией о закупке;

5.1.3. исполнять предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере проведения закупок федерального органа исполнительной власти об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовые акты Российской Федерации о проведении закупок.

5.1.4. не проводить переговоров с участниками закупок до проведения закупочных процедур и (или) во время проведения закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных и не запрещенных Положением о закупке;

5.1.5. осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление поданных заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;

5.1.6. определять результаты закупочных процедур.

5.2. Закупочная комиссия вправе:

5.2.1. направить запрос в соответствующие органы и организации для получения сведений:

- о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупке;

- о принятии арбитражным судом решения о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- о наличии задолженностей участника закупки по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о проведении закупок, отстранить участника от участия в процедурах закупок на любом этапе их проведения;

5.2.3. потребовать от участников закупок представления разъяснений положений поданных ими заявок;

5.2.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Заказчика информацию, необходимую для работы закупочной комиссии;

5.2.5. в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном п. 6.20. настоящего Положения.

5.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

5.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего процедуру закупок, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания», регулирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением;

5.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.3. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

5.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

5.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

5.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.4.3. проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе закупочной процедуры, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления;

5.4.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам процедуры закупки.

5.5. Члены Закупочной комиссии:

5.5.1. присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

5.5.2. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с требованием законодательства, документации о закупке, Положения о закупке, а также настоящего Положения;

5.5.3. подписывают протоколы, оформленные в ходе процедуры закупки, предусмотренные п. 4.2.7. настоящего Положения, а также протокол об отказе от заключения договора (контракта);

5.5.4. принимают участие в определении участников закупки, победителя закупки, присвоении заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, в том числе путем обсуждения и голосования;

5.5.5. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством, Положением о закупке и настоящим Положением.

5.6. Председатель Закупочной комиссии:

5.6.1. утверждает документацию о закупках и вносимые в нее изменения;

5.6.2. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Положения о закупках;

5.6.3. объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

5.6.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

5.6.5. объявляет состав закупочной комиссии;

5.6.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.6.7. предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений, подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

5.6.8. назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;

5.6.9. объявляет лично (или поручает секретарю Комиссии или другому члену Комиссии) сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками;

5.6.10. объявляет результаты проведенной закупочной процедуры;

5.6.11. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

5.6.12. подписывает протоколы, оформленные в ходе закупочных процедур;

5.6.13. утверждает график проведения заседаний Комиссии;

5.6.14. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Закупочной комиссии (в случае, если он назначен приказом о создании Закупочной комиссии или другой уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии):

5.7.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе

Комиссии, о дате и месте проведения заседаний не менее чем за 3 (три) дня до их начала, а также обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5.7.2. По ходу заседаний Комиссии оформляет протоколы процедуры закупки, а также протокол об отказе от заключения договора (контракта);

5.7.3. Осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии, в том числе и действия организационно-технического характера.

6. Регламент работы Закупочной комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов;

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование или голосование по доверенности не допускается;

6.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке публично в день, время и в месте, указанном в извещении о проведении закупки и документации о закупке;

6.4. При вскрытии конвертов с заявками объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника закупок, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке, и условия выполнения заказа, указанные в такой заявке и являющимися критериями оценки заявок на участие в закупке;

6.5. В случае представления участниками закупок разъяснений, поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупке, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов;

6.6. Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами Комиссии если иное не установлено в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации, срок подписания устанавливается в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации;

6.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются Комиссией, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов;

6.8. Все опоздавшие заявки Комиссия возвращает подавшим их участникам закупки в день их вскрытия;

6.9. Если конверты с заявками получены Комиссией после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки;

6.10. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке документацией о закупке и законодательством Российской Федерации;

6.11. Комиссия проверяет соответствие участников требованиям документации о закупке. При этом Комиссия не вправе возлагать на участников обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения в соответствии с п. 5.2.1. настоящего Положения;

6.12. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку, участником закупки или об отказе в допуске такого участника к участию в закупке, и оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, включая секретаря Комиссии, если иное не установлено в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации, срок подписания устанавливается в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации.

6.13. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию в закупке, или к участию в закупке был допущен только один участник, Комиссия принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе процедуры закупки;

6.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора (контракта) присваивается порядковый номер. Заявка на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия выполнения заказа, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора (контракта), меньший порядковый номер присваивается заявке, поступившей ранее других заявок, содержащих такие условия;

6.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

6.16. В случае проведения аукциона Комиссия составляет протокол подведения итогов аукциона;

6.17. В протокол оценки и сопоставления заявок (протокол подведения итогов аукциона) заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением о закупках;

6.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (протокол подведения итогов аукциона) должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии, включая секретаря Комиссии, следующего если иное не установлено в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации, срок подписания устанавливается в Положении о закупке товаров, работ, услуг и (или) закупочной документации;

6.19. Обмен сведениями между Комиссией и участниками закупок осуществляется как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытых закупок, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме;

6.20. Комиссия вправе привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании или опыте работы эксперта. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к какому-либо протоколу, оформленному в ходе процедуры закупки, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

7. Рассмотрение предписаний уполномоченных контрольных органов об устранении нарушений прав и законных интересов участников закупки.

7.1. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного контрольного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

- приостановить проведение закупки до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего письменного требования от уполномоченного контрольного органа;

- не заключать договор (контракт) до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора (контракта), подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы.

7.2. Предписания уполномоченных контрольных органов об устранении нарушений прав и законных интересов участника закупки подлежат обязательному рассмотрению Комиссией, которой выдано предписание;

7.3. По итогам рассмотрения предписания Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- оставить в силе ранее принятое решение;

- отменить ранее принятое решение и вынести новое решение.

7.4. Комиссия уведомляет уполномоченный контрольный орган, выдавший предписание о результатах рассмотрения Комиссией предписания.

8. Ответственность членов Закупочной комиссии

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и пунктов настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и пунктов настоящего Положения, может быть заменен по приказу генерального директора Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания», а также по предложению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

8.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии или генеральному директору Акционерного Общества «Вологодская Областная Энергетическая Компания» в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения.