

Утверждено приказом по обществу
№ 60/1 от «10» мая 2012 г.

**Положение
о единой закупочной комиссии
ОАО «Мордовэлектротеплосеть»**

1. Общие положения.

Единая закупочная комиссия (далее — Комиссия) создается в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Мордовэлектротеплосеть» (далее - Общество) в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством.

На комиссию и её членов распространяются права, обязанности и полномочия конкурсной, аукционной и котировочных комиссий.

Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия при проведении процедур по выбору Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) товаров, работ и услуг при конкурентных и не конкурентных способах закупки путем проведения торгов в соответствии с утверждённым Положением о закупке (далее - Положение).

Ответственность за принятие решения о способе закупки, подготовку необходимой документации, законном соблюдении процедур закупки в соответствии с Положением о закупке, нормативными и правовыми актами законодательства Российской Федерации, возлагается на начальника Управления обеспечения деятельности Общества.

Комиссия Общества обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд Общества, финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность Комиссии направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мордовэлектротеплосеть», Уставом Общества, приказами и распоряжениями по Обществу, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1 Комиссия создаётся в целях:

а) Реализации политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;

б) Обеспечения разработки и утверждения в установленном порядке локальной нормативно-методической базы закупок;

с) Обеспечения должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, в её задачи входит:

а) Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценки заявок на участие на торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением о закупке.

б) Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов.

- с)** Создание равных конкурентных условий для всех участников.
- д)** Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.
- е)** Обеспечение эффективности и экономности использования средств Общества.
- ф)** Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.
- г)** Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках.

3. Основные функции Комиссии.

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

- а)** Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе.
- б)** Отбор участников конкурса.
- с)** Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
- д)** Определение победителей конкурса.
- е)** Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- ф)** Рассмотрение заявок на участие в аукционе, отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- г)** Проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявленным требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- h)** Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и составление перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор.
- и)** Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
- ж)** Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.
- к)** Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.2. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и внеконкурсных способов закупок), разработку обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупок документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение руководству Общества.

3.3. Предоставление разрешения начальнику Управления обеспечения Общества на проведение закрытых конкурсов и не конкурсных закупок а в установленных случаях – предлагает вопрос на рассмотрение общему собранию акционеров Общества.

3.4. Организация формирования годовой комплексной программы закупок, ее согласование и утверждение в установленном порядке, размещение на сайте Общества.

3.5. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Общества.

3.6. Осуществление методического обеспечения должностных лиц, отвечающих за подготовку и проведение процедур закупок, а также организацию подготовки и повышение квалификации работников Общества.

3.7. Проведение анализа состояния дел в области закупок для нужд Общества,

направление ежегодного доклада руководству Общества по данному вопросу, а также предложений по совершенствованию закупок.

3.8. Организация должной информационной поддержки проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации.

3.9. Осуществление контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества по вопросам организации и проведения закупок.

3.10. Формирование и размещение отчёта (ст.19 Закона о закупках).

3.11. Осуществление иных действий в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

4. Состав Комиссии.

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Общества, действующим на постоянной основе. Персональный состав утверждается Генеральным директором Общества до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок, о предварительном отборе либо направлении приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе.

4.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

4.3. Работу Комиссии организует ее Председатель, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседание Комиссии.

4.4. В отсутствие Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя Комиссии.

4.5. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Генерального директора Общества, принявшего решение о создании Комиссии.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем пятидесяти процентов общего числа её членов.

4.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Генеральный директор Общества, члены Комиссии, вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии, не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2. Общество обязано организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т. п.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии, в отсутствие Председателя - заместителем Председателя Комиссии или иным лицом - по поручению Председателя Комиссии.

5.5. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Комиссия вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, привлекать к работе Комиссии подразделения Общества, а

также внешних консультантов в соответствии с установленным порядком и внутренними нормативными документами Общества.

5.6. Комиссия в своей деятельности может привлекать экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в её состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа. 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 прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

5.7. Ответственный секретарь Комиссии.

5.7.1. Организует подготовку материалов для заседания Комиссии, при необходимости - с привлечением других подразделений Общества.

5.7.2. Ответственный секретарь Комиссии на основании предложений членов Комиссии, подразделений структурных подразделений Общества формирует повестку заседания Комиссии и представляет её на утверждение Председателю.

5.7.3. Информировывает членов Комиссии о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку дня.

5.7.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

5.7.5. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом и Ответственным секретарем Комиссии.

5.7.6. Любой член Комиссии, вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения, противного вынесенному Комиссией решения о закупке.

5.8. Председатель Комиссии.

5.8.1. Ведёт заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на заседание вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания Комиссии.

5.8.2. Осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.9. Члены Комиссии.

5.9.1. Принимают решение по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.9.2. Подписывают протоколы Комиссии.

5.9.3. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.10. Решения Комиссии, принимаются простым большинством от числа присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума.

5.11. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.12. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

5.13. Голосование осуществляется открыто.

5.14. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении, голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

5.15. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.16. В случае необходимости, заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний Комиссии в очной форме, допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссии путем опроса (предоставления опросных бюллетеней).

5.17. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и предоставившие опросные бюллетени).

6. Ответственность членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказа на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Общества, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменён по решению Генерального директора Общества, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Обществу названным органом.

6.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказа на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Общества, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) Генеральному директору Общества в течении одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.