Приложение №1

к Положению о закупках товаров,

работ, услуг для нужд АО «Намкоммунтеплоэнерго»

Положение о работе

закупочной комиссии

 **с.Намцы. 2015**

 Настоящее Положение о работе закупочной комиссии(далее Комиссии) применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд АО «Намкоммунтеплоэнерго».

**1. Цели, задачи и принципы работы комиссии:**

**Цель** – коллегиально определить победителя процедуры закупки(в т.ч. конкурса), с которым будет заключен договор.

**Задачи комиссии:**

-проверить заявки участников на соответствие требованиям извещения и документации;

-выбрать победителя закупки в соответствии с порядком, установленным в извещении/документации.

**Принципы:** коллегиальность и объективность принятия решений.

**Базовые функции работы комиссии:**

-принятие решения о переносе сроков проведения процедуры в связи с отсутствием кворума комиссии;

-ответы на запросы о разъяснении положений извещения и документации, с привлечением при необходимости специалистов иных органов, структурных подразделений;

-запрос о разъяснении положений заявок участников, в том числе запрос дополнительных документов и сведений;

-привлечение экспертов для оценки и выбора победителей;

-принятие решения о допуске/отказе в допуске участника закупки;

-исправление ошибок в заявках участников в соответствии с установленном порядке;

-анализ экспертных заключений, оценка участников;

-принятие решения о проведении переторжки /уторговывания;

-проведение переговоров с участниками;

-принятие решения о выборе победителя закупочной процедуры;

-принятие решения об отказе от проведения закупочной процедуры;

-принятие решения об отстранении участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения при установлении факта нарушения участником закупки требований, зафиксированных в извещении/документации о закупке;

-принятие решения о завершении процедуры без выбора победителя;

- предварительное согласование извещения и документации о закупке либо существенных условий закупки;

-согласование изменений договоров, заключенных по результатам конкурентных закупок.

-осуществление иных функции, предусмотренных, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами

2. Закупочная (конкурсная) комиссия является постоянно действующим органом, формируется из числа лиц (сотрудников) заказчика при необходимости с привлечением иных лиц с правом голоса, и назначается приказом Генерального Директора Организации.

3. В составе закупочной комиссии указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

 Всем членам закупочной комиссии желательно иметь сертификат участия в специализированных семинарах по закупочной деятельности.

 Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупочной процедуры.

4. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом (распоряжением) о проведении закупки, извещением о проведении конкурса или уведомлением о проведении иной регламентированной неконкурсной процедуры, закупочной (в том числе конкурсной) документацией со всеми приложениями и дополнениями, действующим Положением о закупках, Планом закупок, а также иными нормативными и распорядительными документами заказчика.

5. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочной процедуры.

6. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

7. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за пять рабочих дней оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- не позднее чем за три рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

8. Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.). Решения закупочной комиссией принимаются преимущественно на заседаниях, проводимых в очной форме.

 В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

 Для проведения очного заседания закупочной комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов закупочной комиссии плюс один член закупочной комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия предложений (конкурсных заявок и иных предложений) участников, которая может проводиться в присутствии не менее пятидесяти процентов от общего числа членов закупочной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика на основании письменного поручения члена закупочной комиссии).

 В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более двух дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

9. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов закупочной комиссии, состав которых утвержден приказом (распоряжением) о проведении закупки либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственному секретарю закупочной комиссии.

 Заказчик вправе определить лицо, заменяющее ответственного секретаря закупочной комиссии, с уведомлением об этом закупочной комиссии.

10. Председатель закупочной комиссии должен подписывать, как минимум, протоколы заседаний закупочной комиссии по рассмотрению предложений участников, отклонению либо допуску к дальнейшему рассмотрению (в случае его оформления), выбора Победителя закупочной процедуры. Остальные протоколы, оформляемые в ходе проведения закупок председатель закупочной комиссии вправе не подписывать.

11. В случае наличия у членов закупочных комиссий связей, носящих характер аффилированности с участниками закупочных процедур, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

12. В случае отсутствия члена комиссии на заседаниях, по инициативе председателя, отсутствующий член может быть временно заменен другим сотрудником или привлеченным лицом.

13. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов, на очно-заочном заседании решения принимаются в смешанной форме (открытое голосование + опросные листы заочно участвующих членов комиссии).

14. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться от участия в голосовании. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от количества членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя закупочной комиссии согласно распоряжению (приказу) на проведение процедуры.

15. В случае если большинство членов комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

16. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии не позднее двух рабочих дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.). Данный протокол подписывается либо всеми членами закупочной комиссии либо председателем закупочной комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, определенным распоряжением (приказом) на проведение процедуры как имеющего право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против») и ответственным секретарем с приложением документов, выражающих мнение члена комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п.), в том числе оформленное через автоматизированные системы документооборота (для членов закупочной комиссии, голосовавших заочно).

17. В случае проведения заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме), ответственный секретарь не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.), обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично либо направить по факсу).

 При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов закупочной комиссии вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание.

В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.

18. В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших предложений участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочных процедур при закупках сложной продукции закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок. Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям закупочная комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов. Решение о проведении экспертизы, создании экспертного совета и определении его состава или привлечении отдельных экспертов может быть принято до объявления закупки распоряжением (приказом) о проведении закупочной процедуры.

19. При ранжировке заявок и выборе победителя закупочной процедуры закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

20. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией, а подписание договора осуществляется Организацией.

Основные функции комиссии при проведении закупки:

5.3.1. составление документации о проведении закупки;

5.3.2. подготовка разъяснений положений документации о закупке;

5.3.3 разработка проекта договора, заключаемого по результатам проведения процедур закупки;

5.3.4. размещение информации, предусмотренной настоящим Положением *в единой информационной системе*;

5.3.5. прием и регистрация документов, полученных в процессе размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, от участников проведения процедуры закупки;

5.3.6. подготовка изменений извещения о проведении процедуры закупки, документации о закупке;

5.3.7. принятие решение о допуске (отказе в допуске) участников проведения процедуры закупки;

5.3.8. определение победителя по результатам проведения закупки;

5.3.9. принятие решение о признании проведения процедуры закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;

5.3.10. проведение анализа соответствия документов, представленных на процедуру проведения закупки требованиям, предъявляемым к участникам процедуры проведения закупки и требованиям к товарам, работам, услугам;

5.3.11. обеспечение подписания договора по результатам проведения закупки;

5.3.12. мониторинг закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

5.3.13.подготовка предложений по совершенствованию системы проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности;

5.3.14. осуществление иных функций, возложенных на комиссию действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными актами о проведении закупок.

5.4. Комиссия при осуществлении функций, возложенных настоящим Положением, имеет право:

5.4.1. в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов и руководителей структурных подразделений Заказчика;

5.4.2. запрашивать у участников проведения процедуры закупок информацию, подтверждающую соответствие документов, представленных в составе заявки на участие в проведении процедуры закупки, предъявленным требованиям к участнику проведения процедуры закупки, либо к товарам, работам, услугам;

5.4.3. запрашивать оригиналы документов для сличения с копиями, представленными в составе заявки на участие в процедуре проведения закупки. Предоставление оригиналов не требуется в случае предоставления нотариально заверенных копий документов;

5.4.4. реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными правовыми актами Заказчика.

5.5. Функции, предусмотренные пунктами 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3., 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6. настоящего Положения по решению комиссии, согласованному с руководителем Заказчика, могут быть возложены на одного из членов комиссии, либо иное лицо.

5.6. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по размещению заказа, члены комиссии обязаны:

5.6.1. строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение;

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

5.6.3. своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

5.6.4. обеспечивать участникам процедуры проведения закупки равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в проведении закупок;

5.6.5. незамедлительно информировать председателя комиссии либо руководителя Заказчика о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах проведения закупки;

5.6.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, члены комиссии имеют право:

5.7.1. знакомиться с материалами, содержащимися в документации о закупки, заявках на участие в проведении процедуры закупки;

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

5.7.3. в случае несогласия с заключением комиссии, письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии. Особое мнение члена комиссии не подлежит опубликованию *в единой информационной системе*.

5.8. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, членам комиссии запрещается:

5.8.1. участвовать в переговорах с участниками проведения процедуры закупки;

5.8.2.вскрывать конверты с заявками на участие в проведении процедуры закупки до официальной даты вскрытия конвертов;

5.8.3. создавать преимущественные условия участия в проведении закупки для нужд Заказчика;

5.8.4. принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;

5.8.5. отказаться от голосования;

5.8.6. предоставлять информацию о ходе проведения процедуры закупки до официального опубликования протоколов подведения итогов процедуры закупки, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.