

Утверждено
Приказом директора ООО «Механический завод»
№ 01-э от «03» декабря 2013 г.

_____ /А.П. Григорьев/

**Положение о Закупочной комиссии
Общества с ограниченной ответственностью
«Механический завод»**

Содержание

1. Назначение
2. Общие положения
3. Цели, задачи и компетенции Закупочной комиссии
4. Порядок формирования и состав Закупочной комиссии
5. Права и обязанности членов Закупочной комиссии
6. Председатель Закупочной комиссии
7. Секретарь Закупочной комиссии
8. Заседание Закупочной комиссии
9. Ответственность членов закупочной комиссии
10. Управление записями

1 Назначение

Настоящее Положение о Закупочной комиссии ООО «Механический завод» (далее – Положение) регламентирует деятельность Закупочной комиссии ООО «Механический завод» (далее – Закупочная комиссия) и определяет вопросы определения компетенций Закупочной комиссии, порядок формирования ее состава и порядок ее функционирования.

В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг ООО «Механический завод», Извещением о закупке, Документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, настоящим Положением, а также иными нормативными и распорядительными документами Общества.

Положение вводится в действие впервые с даты его утверждения.

Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения подлежат обязательному размещению на Официальном сайте и Сайте Общества в сети «Интернет».

2 Общие положения

2.1 Область применения

Порядок работы Закупочной комиссии, установленный настоящим Положением, распространяется на все Закупки, осуществляемые Обществом в процессе финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества.

2.2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Положение о закупках, товаров, работ, услуг ООО «Механический завод»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2.3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе используются термины и сокращения:

Документация о закупке	документация, содержащая установленную Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества информацию о порядке проведения закупки, а также участия в закупке, и подлежащая опубликованию на Официальном сайт и Сайте Общества;
Закупка	совокупность действий Общества, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Общества;
Закупочная комиссия	коллегияльный орган Общества, создаваемый в целях осуществления рассмотрения заявок на участие в Закупке и допуска к участию в закупках, оценки и ранжирования соответствующих условиям закупки заявок на участие в Закупке участников процедуры закупки по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки в соответствии с условиями ее проведения;
Заявка на участие в Закупке	комплект документов, предоставляемый Обществу претендентом на участие в Процедуре закупки в порядке, предусмотренном Положением о закупке товаров, работ, услуг Общества и Документацией о закупке, в целях участия в Процедуре закупки;
Официальный сайт	сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, по адресу www.zakupki.gov.ru .
Сайт Общества	сайт ООО «Механический завод» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mz-energo.ru
Извещение о закупке	неотъемлемая часть Документации о закупке, содержащая сведения, предусмотренные Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ и

Процедура закупки	Положением о закупке товаров, работ, услуг Общества; осуществление Закупки одним из способов, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества, в целях определения производителя, поставщика, исполнителя, подрядчика для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Общества;
Победитель	участник процедуры закупки, который определяется в соответствии с Документацией о закупке и Положением о закупке товаров, работ, услуг Общества;
Участник процедуры закупки	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые признаны соответствующими требованиям, установленным Обществом в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества;

3 Цели, задачи и компетенции Закупочной комиссии

3.1 Закупочная комиссия Общества – коллегиальный орган Общества, созданный для проведения процедур Закупок, начальная (максимальная) цена договора по которым превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

3.2 Основной целью работы Закупочной комиссии является рассмотрение заявок на участие в Закупке и допуск к участию в закупках, оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки заявок на участие в Закупке участников процедуры закупки по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки в соответствии с условиями ее проведения.

3.3 К вопросам компетенции Закупочной комиссии Общества относятся:

- осуществление оперативного управления закупками, включая вопросы их планирования, организации, а также контроль за осуществлением закупочной деятельности;
- утверждение текущих изменений годового плана закупок;
- разработка и внесение предложений по утверждению в соответствии с корпоративными процедурами Заказчика внутренних документов Заказчика в области закупок (положения и др.);
- оказание методологической поддержки всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая выпуск рекомендаций, разъяснений положений документов по закупкам;
- рассмотрение Особых мнений членов Закупочной комиссии;
- рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке и подавших такие заявки участников процедуры закупки на соответствие требованиям/ критериям, установленным документацией о закупке;
- определение победителя или признание заявок на участие в Закупке участников процедуры закупки несоответствующими интересам Общества;
- контроль соблюдения условий проведения процедур закупок.

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

4 Порядок формирования и состав Закупочной комиссии

4.1 Общие положения формирования Закупочной комиссии

4.1.1. Формирование Закупочной комиссии происходит в соответствии с п. 3. Положения о закупках товаров, работ, услуг Общества.

4.1.2. Количество членов Закупочной комиссии определяются приказом директора Общества исходя из задач и функций, возлагаемых на Закупочную комиссию. Количество членов Закупочной комиссии должно быть нечетным.

4.1.3. Секретарь Закупочной комиссии назначается Председателем Закупочной комиссии. Секретарь не участвует в обсуждении и не имеет права голоса.

4.1.4. Председатель Закупочной комиссии организует проведение заседаний Закупочной комиссии, а также председательствует на заседаниях.

4.1.5. В случае отсутствия Председателя Закупочной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя Председателя Закупочной комиссии, назначаемого Председателем Закупочной комиссии из числа членов Закупочной комиссии на время своего отсутствия.

4.2 Порядок формирования Закупочной комиссии

4.2.1 Председатель и состав Закупочной комиссии Общества утверждаются Приказом Директора Общества. Председателем Закупочной комиссии назначается Руководитель в должности не ниже руководителя прямого подчинения Директору Общества.

4.2.2 В целях обеспечения эффективной работы Закупочной комиссии Общества количество ее членов должно быть не менее 3 (трех) человек.

4.2.3 Изменения в составе Закупочной комиссии Общества могут быть произведены в любое время Приказом Директора Общества.

5 Права и обязанности членов Закупочной комиссии

5.1 Закупочная комиссия имеет право привлекать руководителей и работников структурных подразделений Общества к выполнению работ по достижению целей и решению задач Закупочной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции данных подразделений, по согласованию с их непосредственными руководителями.

5.2 Члены Закупочной комиссии имеют право:

- направлять Председателю Закупочной комиссии предложения о созыве заседания Закупочной комиссии при возникновении необходимости рассмотрения вопросов в соответствии с компетенцией Закупочной комиссии;
- получать своевременно необходимые материалы, касающиеся повестки дня заседания Закупочной комиссии, для подготовки к их обсуждению, требовать разъяснений по полученным материалам;
- требовать материалы, связанные с исполнением ими функций членов Закупочной комиссии;
- выражать Особое мнение по вопросам, рассматриваемым Закупочной комиссией.

5.3 Члены Закупочной комиссии обязаны:

- строго соблюдать требования нормативных документов, указанных в п.2.2 настоящего Положения
 - выражать свое мнение по вопросам повестки дня заседания путем голосования при принятии решений.
 - своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Закупочной комиссии;
 - лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Закупочной комиссии;
 - обеспечивать участникам процедур закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках;
- незамедлительно сообщать Председателю закупочной комиссии о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена Закупочной комиссии обязанностей в целях осуществления его замены. В случае наличия у членов закупочной комиссии связей, носящих характер аффилированности с участниками закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член закупочной комиссии должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. В случае неприсутствия члена Закупочной комиссии более пяти раз подряд на заседаниях комиссии, по инициативе Председателя Закупочной комиссии может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составах закупочных комиссий.

6 Председатель Закупочной комиссии

6.1. Закупочную комиссию возглавляет Председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет Заместитель председателя закупочной комиссии.

6.2. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7 Секретарь Закупочной комиссии

7.1 Секретарь Закупочной комиссии назначается в соответствии с п.4.1.3 настоящего Положения.

Секретарь Закупочной комиссии может быть в любое время освобожден от выполнения функций Секретаря Закупочной комиссии по решению Председателя Закупочной комиссии. В случае освобождения предыдущего Секретаря Закупочной комиссии от выполнения своих функций, а также в случае временного отсутствия Секретаря Закупочной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо по указанию Председателя Закупочной комиссии, назначенного в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Секретарь Закупочной комиссии имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества в рамках своей компетенции, задач и функций предоставляют ему информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Закупочной комиссии;

7.3 Секретарь Закупочной комиссии обязан:

- вести и составлять Протоколы Закупочной комиссии, содержащие информацию о результатах вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке или открытия доступа к заявкам на участие в закупке в электронном виде;
- вести и составлять Протоколы Закупочной комиссии, содержащие информацию о результатах рассмотрения и/или оценки заявок на участие в закупке;
- вести и составлять Протоколы Закупочной комиссии, содержащие решение об определении победителя (участника процедуры закупки, занявшего второе место, единственного поставщика) по соответствующей закупке;
- вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации, связанные с работой Закупочной комиссии;
- оповещать членов Закупочной комиссии о проведении заседаний Закупочной комиссии в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- рассылать членам Закупочной комиссии материалы в электронном и / или бумажном виде, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Закупочной комиссии, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

8 Заседание Закупочной комиссии

8.1 Председатель Закупочной комиссии организует работу Закупочной комиссии, созывает ее заседания и председательствует на них, организует проведение голосования и ведение протокола на заседаниях Закупочной комиссии.

8.2 Повестку дня заседания Закупочной комиссии определяет Председатель Закупочной комиссии. При этом члену Закупочной комиссии предоставляется возможность включения в повестку дня вопросов, относящихся к компетенции данного члена Закупочной комиссии.

8.3 О созыве заседания Закупочной комиссии, месте и времени его проведения, а также о повестке дня Секретарь Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Закупочной комиссии путем направления уведомления по электронной почте.

В уведомлении о созыве заседания Закупочной комиссии должна содержаться следующая информация:

- имя инициатора созыва;

- дата и время проведения заседания;
- повестка дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Закупочной комиссии к заседанию (если необходимо).

В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен, если ни один из членов Закупочной комиссии не возражает.

8.4 Для проведения заседания Закупочной комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов Закупочной комиссии плюс один член Закупочной комиссии.

8.5 Каждый член Закупочной комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться от участия в голосовании. При решении вопросов каждый член Закупочной комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Закупочной комиссии иному лицу, в том числе другому члену Закупочной комиссии, не допускается. Решение на заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании 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.

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. Секретарь комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

8.6 В целях обеспечения обоснованности принятия Закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочных процедур при закупках сложной продукции Закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших предложений. Для проведения экспертизы поступивших предложений по техническому, экономическому и юридическому направлениям Закупочная комиссия может создать своим решением Экспертную группу из членов закупочной комиссии и привлеченных высококвалифицированных специалистов (далее – эксперты). Порядок проведения экспертизы Закупочная комиссия устанавливает путем принятия «Руководства по экспертной оценке конкурентных предложений» или иного основанного на нем документа. Закупочная комиссия назначает руководителя экспертной группы (при необходимости), разрабатывает на основе положений закупочной документации систему критериев оценки неценовой предпочтительности конкурентных предложений и порядок приведения цен к единому базису, назначает для каждого критерия оценки одного или нескольких конкретных экспертов, а также назначает до ознакомления с конкурентными предложениями предварительные весовые коэффициенты (коэффициенты значимости) для каждого из критериев. Весовые коэффициенты экспертам на этапе оценки предложений, а также участникам закупочных процедур не сообщаются (если информация о весовых коэффициентах не была приведена в закупочной документации). При ранжировке конкурентных предложений и выборе победителя закупочных процедур Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

8.7 Ход заседания Закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в Протоколе заседания Закупочной комиссии (далее – Протокол).

Протокол составляет Секретарь Закупочной комиссии. В Протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- Информация о Претендентах на участие в процедуре закупки, участниках процедуры закупки, а также необходимая информация в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ и услуг в зависимости от способа закупки;
- принятые решения, с указанием лиц, ответственных за их исполнение.

Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.). Данный протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и Секретарем Закупочной комиссии. Подписанный протокол размещается на Официальном сайте и Сайте Общества в сроки, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества.

8.8 Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещений объектов и

прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов (в случае их привлечения).

8.9. Член Закупочной комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его Председателю закупочной комиссии. Особое мнение прилагается председателем закупочной комиссии к протоколу.

9 Ответственность членов Закупочной комиссии

9.1 Члены Закупочной комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества и внутренней нормативной документацией Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

9.2 Члены Закупочной комиссии несут ответственность за сохранение коммерческой тайны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также внутренней нормативной документацией Общества, регулирующей данный вопрос.

10 Управление записями

При выполнении данного положения создаются Протоколы заседания Закупочной комиссии.

Ответственность за управление записями осуществляет Секретарь Закупочной комиссии.

Секретарь Закупочной комиссии обеспечивает хранение протоколов заседания Закупочной комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

При работе с записями, образующимися в ходе выполнения данного Положения, Секретарь Закупочной комиссии должен руководствоваться требованиями внутренней нормативной документации Общества.