

УТВЕРЖДЕН

Решением единственного участника
ООО «Энерго-Центр» - Компанией
«NORT TOWN ЛИМИТЕД» (NORT
TOWN LIMITED)

№ 10/14 от 07.10.2014 г.



В. Горшков

**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМИССИИ ПО ЗАКУПКЕ
ООО «Энерго-Центр»**

новая редакция

г.о. Самара, 2014

Содержание

Термины и определения	3
1. Действие Положения	4
2. Комиссия по закупке	4
3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии	5
4. Регламент работы Комиссии	7
5. Порядок взаимодействия Комиссии с экспертами	10
6. Ответственность членов Комиссии	11
7. Разъяснение положений документации процедуры закупке	11

Термины и определения

Положение о закупке – Положение, регламентирующее закупочную деятельность ООО «Энерго-Центр» и содержащее требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Заказчик – ООО «Энерго-Центр».

Уполномоченный орган – Комиссия по закупке ООО «Энерго-Центр», уполномоченная на проведение процедур закупки.

Сайт Общества – расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт заказчика, предназначенный для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.energo-center.com).

Единая информационная система — совокупность информации, указанной в ч. 3 ст. 4 федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение заказа – осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением действия заказчика по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

Претендент – лицо, письменно выразившее заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, получение документации процедуры закупки, направление запросов о разъяснении документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Участник процедуры закупки – претендент, допущенный до дальнейшего участия в процедуре.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой заказчик производит выбор поставщика, подрядчика или исполнителя с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки.

Конкурс – процедура закупки, при которой заказчик на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Аукцион – процедура закупки, при которой победителем признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора в ходе аукциона по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации).

Запрос предложений – процедура закупки, при которой заказчик по результатам рассмотрения поступивших заявок определяет в качестве победителя участника, предложившего лучшие условия исполнения договора.

Запрос котировок цен – процедура закупки, при которой заказчик определяет в качестве победителя запроса котировок цен участника, предложившего наиболее низкую цену выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком, подрядчиком или исполнителем без проведения конкурентных процедур выбора.

1. Действие Положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупке регламентирует деятельность уполномоченного органа заказчика – Комиссии по закупке, порядок ее создания, определяет её полномочия, права и обязанности Комиссии по закупке и её членов, регулирует порядок подачи инициаторами заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд ООО «Энерго-Центр».

2. Комиссия по закупке

2.1. Комиссия по закупке (далее – Комиссия) является уполномоченным органом заказчика. Состав Комиссии утверждается приказом заказчика в составе не менее 3 (Трех) человек. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на постоянной и безвозмездной основе.

2.2. Полномочия Комиссии:

2.2.1. Определение способа осуществления закупок;

2.2.2. Формирование извещения и документации процедуры закупки;

2.2.3. Подготовка изменений в извещение и в документацию процедуры закупки;

2.2.4. Подготовка разъяснений положений документации процедуры закупки;

2.2.5. Выдача претендентам на участие в процедуре закупки документации;

2.2.6. Обеспечение регистрации заявок на участие в процедуре закупки;

2.2.7. Ведение протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, протокола подведения итогов аукциона, протокола об отказе от заключения договора, а также иных протоколов, предусмотренных Положением о закупке;

2.2.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки;

2.2.9. Открытие доступа к заявкам на участие в процедуре, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.10. Рассмотрение заявок на участие в процедуре на соответствие установленным документацией процедуры закупки требованиям;

2.2.11. Принятие решения о допуске претендента к участию в процедуре закупки;

2.2.12. Уведомление претендентов о признании их участниками процедуры закупки или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

2.2.13. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в процедуре закупки;

2.2.14. Определение победителя процедуры закупки;

2.2.15. Подписание протоколов;

2.2.16. Направление победителю процедуры закупки экземпляра соответствующего протокола и договора, подписанного заказчиком;

2.2.17. Направление лицу, с которым заказчик отказывается заключить договор, экземпляра протокола об отказе от заключения договора;

2.2.18. Размещение извещения и документации о закупке, изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений положений документации, протоколов и иной информации при закупке в единой информационной системе и на сайте Общества в случаях, предусмотренных законодательством и Положением о закупке.

2.2.19. Размещение в единой информационной системе не позднее 10-числа месяца, следующего за отчетным месяцем: сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя; иную информацию в соответствии с законодательством;

2.2.20. Размещение в единой информационной системе Плана закупки товаров, работ, услуг.

2.2.21. Хранение документации (конкурсной, аукционной, котировочной документации, разъяснений и изменений указанной документации, протоколов, Планов закупки товаров, работ, услуг на год), и заявок на участие в процедуре закупки, отчетности в течение трех лет.

2.2.22. Осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Комиссия обязана:

3.1.1. Проверять соответствие заявок и претендентов/участников закупки требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

3.1.2. Не допускать претендентов к участию в процедуре закупки в случаях, установленных документацией процедуры закупки.

3.1.3. Исполнять предписания уполномоченного федерального органа исполнительной власти на осуществление контроля об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации.

3.2. Комиссия вправе:

3.2.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и документацией процедуры закупки, отстранять претендентов/участников закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе её проведения.

3.2.2. Подготавливать и направлять запросы в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации юридического лица, подавшего заявку на участие в процедуре закупки, или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей 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.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

3.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о закупке.

3.3.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии лично либо заполнить бюллетень в случае проведения заочного голосования.

3.3.3. Соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки и отборе участников процедуры закупки.

3.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки.

3.4. Члены Комиссии вправе:

3.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедуре закупки;

3.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

3.4.3. Проверять правильность оформления и содержания протоколов, оформляемых при проведении процедуры закупки.

3.4.4. Подписывать протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, протокол подведения итогов аукциона, протокол об отказе от заключения договора, протокол замены процедуры закупки, протокол отмены процедуры закупки, протокол размещения заказа у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, а также иные протоколы, предусмотренные Положением о закупке;

3.5. Председатель Комиссии (или другой уполномоченный Председателем член Комиссии):

3.5.1. Объявляет состав Комиссии.

3.5.2. Осуществляет общее руководство работой Комиссии.

3.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

3.5.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

3.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.5.6. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.

3.5.7. Подписывает протоколы.

3.5.8. Осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6. Секретарь (или другой уполномоченный Председателем член Комиссии):

3.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

3.6.2. Формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;

3.6.3. Регистрирует заявки на участие в процедуре закупки в журнале с указанием даты и времени поступления заявки;

3.6.4. Подготавливает (формирует) извещение о закупке, документацию о закупке, изменения, вносимые в извещение и в документацию о закупке, а также разъяснения документации;

3.6.5. По ходу заседаний Комиссии ведет, а затем подписывает протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, протокол подведения итогов аукциона, протокол об отказе от заключения договора, а также иные протоколы, предусмотренные Положением о закупке;

3.6.6. В случаях, предусмотренных Положением о закупке, уведомляет претендентов на участие в процедуре закупки о признании их участниками процедуры закупки или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

3.6.7. Направляет победителю процедуры закупки экземпляр протокола и договор, подписанный заказчиком;

3.6.8. Передает лицу, с которым заказчик отказывается заключить договор, экземпляр протокола об отказе от заключения договора;

3.6.9. Выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности;

3.6.10. Размещает информацию о закупке и отчетность в единой информационной системе и/или на сайте Общества;

3.6.11. Подготавливает (формирует) План закупки товаров, работ, услуг и изменения в него;

3.6.12. Хранит документацию, в том числе конкурсную, аукционную, котировочную документацию, документацию запроса предложений, разъяснения и изменения указанной документации, протоколы, Планы закупки товаров, работ, услуг, заявки на участие в процедуре закупки, отчетность.

3.6.13. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

4. Регламент работы Комиссии

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

4.2. Заседания Комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате

конференций (видеоконференции и т.п.). Решения Комиссией принимаются преимущественно на заседаниях, проводимых в очной форме.

4.3. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов путем проведения открытого голосования. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов Председатель имеет два голоса. 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).

4.5. Секретарь в ходе проведения заседаний Комиссии ведет протокол.

4.6. После истечения даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки и/или вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.

4.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в процедуре закупки и оценивает соответствие заявок и претендентов требованиям, установленным документацией процедуры закупки.

4.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки Комиссией принимается решение о допуске к участию в процедуре закупки претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в процедуре закупки, участником процедуры закупки или об отказе в допуске такого претендента к участию в процедуре закупки.

4.9. В случаях, предусмотренных Положением о закупке, при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и/или вскрытии конвертов и рассмотрении заявок на участие в процедуре закупки оформляется протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, который ведется Секретарем и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки на участие в процедуре закупки, решение о допуске претендента к участию в процедуре закупки и о признании его участником процедуры закупки или об отказе в допуске участника к участию в процедуре закупки с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует претендент, положений документации, которым не соответствует заявка на участие в процедуре закупки этого претендента, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации.

4.10. Указанный протокол подписывается и размещается в сроки, предусмотренные настоящим Положением и Положением о закупке.

4.11. Участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки и признанным участниками процедуры закупки, и участникам, подавшим заявки на участие в процедуре и не допущенным к участию в процедуре закупки, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4.12. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

4.13. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в процедуре закупки, поданных участниками, признанными участниками процедуры закупки, в целях выявления лучших условий исполнения (цены) договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией.

4.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Комиссией каждой заявке на участие в процедуре закупки относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в

них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в процедуре закупки, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в процедуре закупки содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в процедуре закупки, которая поступила ранее других заявок на участие в процедуре закупки, содержащих такие условия.

4.15. Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен первый номер.

4.16. Секретарь ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках процедуры закупки, заявки на участие в процедуре закупки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в процедуре закупки, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки решении о присвоении заявкам на участие в процедуре закупки порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников процедуры закупки, заявкам на участие в процедуре закупки которых присвоен первый и второй номера. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится Секретарем. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке. Секретарь в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю процедуры закупки один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем процедуры закупки в заявке на участие в процедуре закупки, в проект договора, прилагаемого к документации.

4.17. В случае проведения аукциона составляется протокол подведения итогов. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

4.18. В случае проведения процедур «запрос предложений» и «запрос котировок цен» протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки не составляется. Сведения о поданных заявках и соответствии заявок и претендентов требованиям, установленным документацией о закупке, указываются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре.

4.19. После определения победителя процедуры закупки в срок, предусмотренный настоящим Положением для заключения контракта, заказчик обязан отказаться от заключения контракта с победителем процедуры закупки, в случае установления факта:

4.19.1. Проведения ликвидации участников процедуры закупки - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников процедуры закупки - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства.

4.19.2. Приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.19.3. Предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в заявках на участие в процедуре закупки и приложенных к заявке документах.

4.19.4. Нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.19.5. Наличие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник процедуры закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. В случаях, указанных в п. 4.19. Положения, а также в случае отказа победителя процедуры закупки от подписания договора или не подписания им договора в срок, предусмотренный Положением о закупке, Комиссией оформляется протокол об отказе от заключения договора. В указанном протоколе должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, которое или с которым заказчик отказывается заключать такой договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

4.21. Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация процедур закупки, заявки претендентов, участников, протоколы заседаний и т.д. хранятся Секретарем в течение 3 лет с момента проведения соответствующих процедур закупок, затем подлежат передаче в архив в установленном порядке.

5. Порядок взаимодействия Комиссии с экспертами

5.1. Комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки независимых экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету процедуры закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

5.2. Эксперты не входят в состав Комиссии. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах процедуры закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупки) либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедуры закупки).

5.3. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертные заключения подписываются всеми экспертами. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии (и привлеченные Комиссией эксперты) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайны, ставшие им известными в ходе размещения заказов.

6.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении своих полномочий в соответствии с настоящим Положением и Положением о закупке, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению заказчика, а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

6.4. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии, сотрудниками заказчика законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения и Положения о закупке, он должен письменно сообщить об этом Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7. Разъяснение положений документации процедуры закупки

7.1. Разъяснение положений документации о закупке заказчиком осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке. Разъяснение положений документации размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

Количество: листа (ов) 11

Генеральный директор
ООО «Энерго-Центр»

