УТВЕРЖДЕНО

 приказом Директора ООО ЭСК «Энергия»

 № 27 от 24.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЭЛЕКТРИЧЕСКАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ «ЭНЕРГИЯ»

2017

1.       Общие положения

## 1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Закупочной комиссии по осуществлению закупок (поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг) для нужд Общества с ограниченной ответственностью Электрическая Сетевая Компания «Энергия» (далее – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок (цен), запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## 1.2. Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов.

# 2.       Правовое регулирование

## 2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Заказчика, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью Электрическая Сетевая Компания «Энергия» (далее - Положение о закупке) и настоящим Положением.

# 3.       Цели и задачи Закупочной комиссии

## 3.1. Закупочная комиссия создается с целью подведения итогов и определения победителей и/или наилучшей заявки при размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок (цен), запроса предложений для нужд Заказчика.

## 3.2. Исходя из цели деятельности Закупочной комиссии, определенной в пункте Закупочная в задачи Закупочной комиссии входит:

- обеспечение эффективности и экономности использования средств заказчика при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

- обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и положением о закупке.

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

- соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и отсутствия дискриминации при закупках.

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

### - обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;

### - обеспечение эффективности и экономности использования финансовых средств;

### - соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при осуществлении закупок;

### -  устранение возможностей злоупотребления при осуществлении закупок.

# 4.       Функции Закупочной комиссии

Основными функциями закупочной комиссии являются:

4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках;

4.3. определение победителя закупок;

4.4. ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (далее – Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках.

4.5. размещения извещения о проведении закупки в сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок на официальном сайте Заказчика.

4.6. разработка, согласование и вынесение на утверждение Заказчиком документации о закупке, выдача участникам закупки закупочной документации;

4.7. разъяснения положений закупочной документации и внесения в нее изменений, размещения на официальном сайте разъяснений и изменений;

4.8. прием и регистрации заявок на участие в закупках;

4.9. уведомление участников размещения закупок о признании участниками закупок или о недопуске к участию в закупках, о признании победителем закупки;

4.10. размещение Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках на официальном сайте;

4.11. ведение аудиозаписи (при необходимости) вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

4.12. подписание Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках;

4.13. подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках Заказчиком и победителем;

4.14. передача победителю закупок одного экземпляра Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках и проекта договора;

4.15. подготовка ответов на запросы участников закупок о разъяснении результатов закупок;

4.16. хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках и разъяснений документации о закупках, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение одного года с момента проведения закупок.

4.17. рассмотрение жалоб и иных обращений по вопросам закупочной деятельности;

 4.18. осуществляет согласование решения о заключения договора как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) если при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Закупочной комиссии нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя/лица, представившего наилучшую заявку), а предоставленная заявка соответствует требованиям документации о закупке или только один потенциальный участник закупки признан участником закупки;

4.19. иные функции в соответствии с Положением о закупке и действующими на предприятии локальными нормативными актами.

# 5.       Порядок формирования Закупочной комиссии

## 5.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

## 5.2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель) и секретарь Закупочной комиссии, утверждаются директором (либо лицом его замещающим, в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика (из числа работников Заказчика).

В состав закупочной комиссии входят 5 человек – членов закупочной комиссии, закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания в составе не менее 3-х человек и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.

В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии, замене члена закупочной комиссии осуществляется только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

## Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом.

## 5.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (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 размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

## 5.5. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных в пункте 5.4 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

## 5.6. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по решению директора (либо лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика.

# 6.       Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

**6.1. Закупочная комиссия обязана**:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заявок.

6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа и (или) во время проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией о закупке.

6.1.5. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способе в протокол вскрытия конвертов.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов товаров, оказание определенных видов услуг.

***6.2. Члены закупочной комиссии обязаны:***

6.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

6.2.2. Лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6.3. Закупочная комиссия вправе:**

6.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 №223-ФЗ.

6.3.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

6.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

6.3.4. В случаях, предусмотренных Положением о закупках, отстранить участника размещения закупок от участия в закупках на любом этапе его проведения;

6.3.5. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупках, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника 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.

**6.4. Члены закупочной комиссии вправе:**

6.4.1.Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

6.4.4. Члены закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

**6.5.Члены закупочной комиссии:**

6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии по закупкам и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии по закупкам настоящим Положением и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

6.5.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупках и Положения;

6.5.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

6.5.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупках, представленных участниками размещения закупки;

6.5.5. Принимают участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.5.6. Осуществляют иные действия в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением.

**6.6. Председатель закупочной комиссии:**

6.6.1. осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.6.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.6.3. открывает и ведет заседания закупочной комиссии;

6.6.4. объявляет состав закупочной комиссии;

6.6.5. назначает члена закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6.6.6. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6.6.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.8. в случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.6.9. подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

6.6.10. объявляет победителя закупки;

6.6.11. осуществляет иные действия в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением.

**6.7. Секретарь закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем член закупочной комиссии:**

### 6.7.1. является членом комиссии с правом голоса;

6.7.2. осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной 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 3 (три) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами;

6.7.3. по ходу заседаний закупочной комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

6.7.4. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением.

# 7.       Регламент работы Закупочной комиссии

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

7.2. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.

7.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

7.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, но до даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, такие конверты и заявки вскрываются закупочной комиссией, они признаются опоздавшими, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.7. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт об опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик не рассматривает.

7.8. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие.

7.9. Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством РФ.

7.10. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

7.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

7.12. 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 или был допущен только один участник закупки, то закупочная комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке и рассматривается вопрос о возможности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Положением о закупке.

7.13. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

7.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

7.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие закупки закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

7.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.18. Обмен сведениями между закупочной комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме.

# 7.19. Закупочная комиссия не несет ответственности перед участниками при извещение закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы закупочной комиссии.

# 8.       Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии

## 8.1. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии (или в его отсутствие заместителем).

## 8.2. Закупочная комиссия может привлекать к своей деятельности специалистов (представителей Инициаторов закупок). Специалисты, как правило, не входят в состав Закупочной комиссии. Специалистами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Мнение специалиста (оформляется в письменном виде) носит рекомендательный характер и не является обязательным для Закупочной комиссии.

# 9.       Ответственность членов Закупочной комиссии

## 9.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупке несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9.2. Член Закупочной комиссии может быть заменен по решению директора (либо лица его замещающего в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика.

## 9.3. Члены Закупочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе организации и проведения процедур закупок.