Общество с ограниченной ответственностью
«Жилкомсервис № 1 Невского района»

ПРИКАЗ № 1-з

15 января 2018г. г. Санкт-Петербург

«О создании закупочной комиссии»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (в новой редакции), утвержденным Протоколом внеочередного общего собрания участников № б/н от 25.12.2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В целях организации проведения закупочной деятельности предприятия создать закупочную комиссию (далее по тексту – Комиссия) в составе:

Председатель Комиссии:
Киреенко А.М. - генеральный директор
Члены комиссии:
Сокольникова Н.А. - главный бухгалтер;
Гребенкина Л.М. - начальник ПТО;
Калинина Е.В. - начальник юридического отдела;
Секретарь комиссии с правом голоса:
Смихун Е.Г. - начальник отдела по закупкам ТРУ

2. Утвердить Положение о закупочной комиссии. Членам Комиссии ознакомится с Положением о закупочной комиссии. (Приложение №1).

3. Ознакомить членов Комиссии с данным приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.М. Киреенко

Приложение №1 к Приказу №1-зот15.01.2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом Генерального директора
Общества с ограниченной ответственностью
«Жилкомсервис № 1 Невского района»
От «15» января 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе закупочной комиссии Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района»

2018 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе закупочной комиссии Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок работы закупочной комиссии (далее – Комиссия) при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (далее везде по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения процедур закупки.
1.2 Закупки проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для выполнения отдельных функций по осуществлению процедуры закупки, в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе извещения о закупке, направления приглашений принять участие в закупке, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения процедур закупки. При этом создание закупочной комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке и подписание договора осуществляются заказчиком.
1.3 В процессе проведения закупок закупочная комиссия взаимодействует со специализированной организацией, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а так же Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис №1 Невского района» (в новой редакции) (далее Положение о закупках).
2.2 Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках.

3. Цели и задачи закупочной комиссии

3.1 Комиссия создается в целях вскрытия конвертов, рассмотрения заявок, подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.
3.2 Исходя из целей, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:
3.2.1 Обеспечение эффективности и экономности использования средств при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
3.2.2 Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и Положением о закупках.
3.2.3 Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3.2.4 Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и недискриминации при закупках.
3.2.5 Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем проведения закупок

4. Порядок формирования Комиссии

4.1 Издание правового акта о создании закупочной комиссии, определении ее персонального состава и назначении председателя закупочной комиссии осуществляется заказчиком до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке (направления приглашений принять участие в закрытых процедурах).

4.2 В состав Комиссии входят не менее 5 человек – членов Комиссии, могут входить как сотрудники заказчика, так и сторонние лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, а также представители исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится заказчик.

4.3 Запрещается включение в состав закупочной комиссии физических лиц, лично заинтересованных в результатах закупки, в том числе физических лиц, подавших заявки на участие в такой закупке или состоящих в штате организаций, подавших данные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участниковзакупки), либо физических лиц, состоящих в браке с руководителем участника закупки, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок.

4.4 В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии, замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика (Генерального директора), принявшего решение о создании Комиссии.

4.5 Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

5.1 Комиссия обязана:

5.1.1 Руководствоваться требованиями законодательства РФ, Положения о закупках товаров, работ, услуг Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (в новой редакции). Выполнять действия, предписанные настоящим Положением.

5.1.2 Своевременно принимать решения о необходимости проведения закупок товаров, работ и услуг.

5.1.3 Проверять соответствие заявок Участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации.

5.1.4 Не допускать Участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией.

5.1.5 Представить Генеральному директору организации на утверждение Протокол проведенной закупки с указанием наиболее вероятного победителя, а также сопутствующую документацию.

5.2 Комиссия вправе:

5.2.1 Потребовать от Участников закупочной процедуры представления разъяснений о сведениях, содержащихся в поданных ими заявках на участие в закупочной процедуре.
5.2.2 Привлекать для подготовки документации и для рассмотрения заявок специалистов профильных структурных подразделений организации
5.3 Председатель Комиссии:
5.3.1 Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения.
5.3.2 Распределяет между членами Комиссии обязанности по подготовке (согласованию) закупочной документации и устанавливает сроки их исполнения.
5.3.3 Согласовывает время проведения заседаний Комиссии.
5.3.4 Открывает, ведет, объявляет заседание Комиссии правомочным.
5.3.5 Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
5.3.6 Представляет на утверждение Генеральному директору организации полный комплект закупочной документации в сроки, установленные решением о проведении закупки.
5.3.7 Направляет необходимую информацию для размещения извещения о предстоящей закупке, а также после проведения процедуры закупки – информацию о победителе в единой информационной системе.
5.3.8 Направляет юристу для получения правовой оценки проекты договоров, приложенных к полученным от претендентов заявкам на участие в закупке, либо проект договора, включенный в комплект закупочной документации.
5.3.9 Проводит заседание с целью подведения итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре.
5.3.10 При равном числе голосов имеет право решающего голоса.
5.3.11 Предоставляет Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупочной процедуре с указанием потенциального победителя на утверждение Генеральному директору организации.
5.4 Секретарь Комиссии:
5.4.1 По согласованию с председателем Комиссии не позже, чем за два рабочих дня до проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о дате заседания, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках.
5.4.2 Запрашивает у заинтересованных в закупках специалистов любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок.
5.4.3 Информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.
5.4.4 Извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня о времени, месте проведения заседания Комиссии и вопросах, подлежащих обсуждению.
5.4.5 Принимает заявки и прилагаемые к ним документы, по составленной Участником закупки описи.
5.4.6 Регистрирует заявку Участника закупки с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее получения (если это процедура проходит не в электронной форме, т.е. в конвертах).
5.4.7 Отказывает в принятии заявок, поступивших после истечения срока их приема, установленного извещением о проведении закупки путем проставления в описи соответствующей отметки об отказе в принятии документов.
5.4.8 Ведет протокол проведения закупки и предоставляет его на подпись членам Комиссии и председателю.
5.5 Члены Комиссии:
5.5.1 Подготавливают и представляют информацию о предстоящей закупке председателю Комиссии в полном объеме и в срок, определенный председателем Комиссии.

5.5.2 Несут ответственность за предоставленную информацию.
5.5.3 Проверяют соответствие Участников закупки и их заявок предъявленным к ним требованиям, установленным законодательством РФ и закупочной документацией.
5.5.4 Принимают решение о допуске или отказе в допуске Участника закупки к участию в конкурсе, аукционе или ином предусмотренным Положением о закупках способе закупки.
5.5.5 Оценивают и сопоставляют заявки на участие в закупке товаров, работ и услуг.
5.5.6 Участвуют в заседании по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре и аргументировано высказывают свое мнение.
5.6 Члены Комиссии обязаны:
5.6.1 Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине.
5.6.2 Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.
5.6.3 Осуществлять рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, закупочной документации и настоящего Положения.
5.6.4 Не проводить переговоры с Участниками закупки до проведения конкурса, аукциона или иного предусмотренного Положением о закупках способа закупки.
5.6.5 Не допускать разглашение информации и сведений, ставших им известными в ходе подготовки и проведения закупки кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.
5.7 Члены Комиссии вправе:
5.7.1 Ознакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре.
5.7.2 Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение, как в устной, так и письменной форме, которое приобщается к протоколу в соответствии с Положением о закупках.

6. Регламент работы Комиссии

6.1 Основной формой работы закупочной комиссии является заседание. Заседание закупочной комиссии не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 (пятидесяти) процентов членов закупочной комиссии.
6.2 Решения закупочной комиссии принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов закупочной комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя закупочной комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
6.3 Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупках способа и документации.
6.4 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 (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого Участника, подавшего заявку, наличие информации и документов, предусмотренных документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке.
6.5 В случае представления Участниками закупки поданных ими разъяснений, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

6.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке ведется закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

6.7 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подано ни одной такой заявки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке вносится информация о признании закупки несостоявшейся.

6.8 В случае признания закупки несостоявшейся по причине подачи единственной заявки на участие в закупке такая заявка рассматривается закупочной комиссией на соответствие требованиям Положения о закупках и документации к закупке.

6.9 Конверт с заявкой на участие в конкурсе, аукционе или ином предусмотренным Положением о закупках способе закупки, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в данной процедуре, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, аукционе или ином предусмотренным Положением о закупках способе закупки, поданным в форме электронных документов, после истечения срока подачи заявок на участие в данной закупке не осуществляется.

6.10 Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок согласно Положения о закупках со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в закупке.

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

6.12 Комиссия проверяет соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

6.13 Комиссия не приостанавливает деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

6.14 При проведении аукциона, на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

6.16 По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет протокол подведения итогов закупки, а в случае проведения запроса предложений протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

6.17 В протокол подведения итогов закупки заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и закупочной документацией.
6.18 Протокол подведения итогов закупки должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии.
6.19 При проведении запроса предложений после подписания закупочной комиссией протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений запрос предложений завершается и, в срок согласно Положения о закупках, размещается в единой информационной системе информационное сообщение с предложением к участникам о направлении окончательных предложений.
6.20 Прием окончательных предложений, вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляется в порядке и в срок согласно Положения о закупках.
6.21 По результатам рассмотрения окончательных предложений составляется итоговый протокол запроса предложений, в котором фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки и сопоставления окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений.
6.22 Итоговый протокол запроса предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии.
6.23 Обмен сведениями между Комиссией и Участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведении закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.
6.24 Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы Участников закупки. В случае такого обжалования Комиссия обязана:
6.24.1 Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
6.24.2 Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.
6.24.3 Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.
6.24.4 Комиссия не несет ответственности перед Участниками при признании закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатывает Председатель Комиссии по результатам обсуждения с членами Комиссии. Изменения и дополнения утверждаются приказом Генерального директора организации.