

**Общество с ограниченной ответственностью
«Жилкомсервис № 1 Невского района»**

ПРИКАЗ № 12(а)-закупка

24 апреля 2016г.

г. Санкт-Петербург

«О создании комиссии по закупочной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ООО «ЖКС № 1 Невского района»

ПРИКАЗЫВАЮ

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

Председатель Комиссии:

Киреенко А.М. - генеральный директор

Заместитель председателя:

Соколова Т.И. - заместитель генерального директора

Члены комиссии:

Сокольникова Н.А. - главный бухгалтер;

Гребенкина Л.М. - начальник ПТО;

Калинина Е.В. - начальник юридического отдела;

Ручейкова Е.П. - начальник ССиБ;

Шило С.А. - начальник СИО;

Киселева С.В. - начальник договорного отдела

Секретарь комиссии с правом голоса:

Смихун Е.Г. - начальник сектора по закупкам ТРУ

2. Утвердить Положение о Комиссии по закупочной деятельности. Членам Комиссии ознакомиться с Положением о Комиссии по закупочной деятельности. (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 № 12(а)-закупка от 24.04.2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом Генерального директора
Общества с ограниченной ответственностью
«Жилкомсервис № 1 Невского района»
От «24» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе Комиссии по закупочной деятельности
Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района»**

2016 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе Комиссии по закупочной деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок работы Комиссии по закупочной деятельности (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 осуществления отдельных функций по проведению закупок. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положения о закупках.

1.3 В процессе проведения закупок Комиссии по закупочной деятельности взаимодействует со Специализированной организацией, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а так же Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд 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 Комиссии по закупочной деятельности

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 Решение о создании Комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке и оформляется приказом.

4.2 В состав Комиссии входят не менее 5 человек – членов Комиссии, могут входить как сотрудники Заказчика организации, так и привлеченные лица из числа экспертов.

4.3 Комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4 В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки (в том числе лица, являющиеся Участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

4.5 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.

4.6 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 Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района». 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.

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

6.2 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. 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 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 (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.

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

6.7 В случае, если заявки на участие в закупке, поданные в конвертах или в форме электронных документов, получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

6.8 Если заявки, поданные в конвертах или в электронной форме, получены после процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, то протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки.

Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их Участникам размещения закупки в день их вскрытия.

6.9 Комиссия рассматривает 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.

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

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

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

6.13 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке 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 Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.14 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 Комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. В этом случае рассматривается о возможность закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.15 Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, согласно Положения о закупках со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.16 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, 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.

6.17 По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

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

6.19 Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссией в течении дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупок.

6.20 Обмен сведениями между Комиссией и Участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

6.21 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:

6.21.1 Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

6.21.2 Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

6.21.3 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.

6.21.4 Комиссия не несет ответственности перед Участниками при признании закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы Комиссией.

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.