

Утверждено

Приказом № 132-п от "18" ноября 2013 г.

**Положение
о закупочных комиссиях
Закрытого акционерного общества
"МАКОМНЕТ"**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и регламентирует закупочную деятельность ЗАО "МАКОМНЕТ" (далее - "Общество"), устанавливает порядок формирования закупочной комиссии, подготовки и проведения ею процедур закупки, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Общества, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

3. Закупочная комиссия создается в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд ЗАО "МАКОМНЕТ" в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

5. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «Макомнет» и настоящим Положением.

6. Цели и задачи Закупочной комиссии:

6.1. Целью работы Закупочной комиссии является определение лиц (а), с которым (и), Общество заключает договор (ы) для удовлетворения потребностей в товарах, работах и услугах.

6.2. Задачи Закупочной комиссии:

- обеспечение целевого и экономического эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;
- соблюдение принципов равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- устранение возможных злоупотреблений при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

6.3. Полномочия закупочной комиссии:

К компетенции Закупочной комиссии относится осуществление следующих полномочий:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, заявок на конкурентные переговоры, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- рассмотрение Заявок на включение в реестр потенциальных участников и принятие решения в отношении каждого потенциального Претендента;
- признание потенциального претендента потенциальным участником и внесение сведений о потенциальном участнике в реестр потенциальных участников,

- отказ в признании потенциального претендента потенциальным участником и отказ во внесении сведений о потенциальном участнике в реестр потенциальных участников;
- принятие решения об исключении потенциального участника из реестра потенциальных участников;
- вскрытие конвертов с Заявками на участие в Закупке;
- рассмотрение Заявок на участие в Закупке и принятие решения в отношении каждого Претендента:
 - о признании Претендента Участником и о допуске его к основному этапу Закупки (оценке и сопоставлению Заявок), если Заявка и Претендент признаны Закупочной комиссией соответствующими Документации о закупке,
 - отказ в признании Претендента Участником и допуске его к основному этапу Закупки (оценке и сопоставлению Заявок), если Заявка и Претендент признаны Закупочной комиссией несоответствующими Документации о закупке;
 - оценка и сопоставление Заявок на участие в Закупке;
 - определение победителя (ей) Процедуры закупки в соответствии с условиями ее проведения;
 - регистрация участников аукциона с открытой формой предоставления предложений о цене Договора (Договоров);
 - принятие решения о проведении переторжки;
 - принятие решения о проведении постквалификации;
 - принятие решения об отстранении лица от участия в Закупке по результатам постквалификации;
 - принятие решения о неспособности Участника исполнить Договор на условиях, предложенных в его Заявке с демпинговой ценой;
 - принятие решения о признании Закупки несостоявшейся;
 - принятие решения о признании Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) состоявшейся в случаях, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «Макомнет»;
 - принятие решения о продлении даты вскрытия конвертов с Заявками, если с учётом предоставленного количества конвертов с Заявками Закупочная комиссия не имеет возможности вскрыть их в установленную в Документации о закупке дату вскрытия конвертов с Заявками;
 - принятие решения об изменении даты рассмотрения Заявок, если:
 - требуется продление вскрытия конвертов с Заявками,
 - с учётом количества принятых к рассмотрению Заявок Закупочная комиссия не имеет возможности рассмотреть их в установленную в Документации о закупке дату рассмотрения Заявок;
 - принятие решения об изменении даты оценки и сопоставления Заявок, если:
 - требуется продление даты рассмотрения Заявок,
 - с учётом количества Участников Закупочная комиссия не имеет возможности оценить и сопоставить их в установленную в Документации о закупке дату проведения основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок);
 - формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
 - осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством РФ, Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «Макомнет», настоящим Положением.

7. Общество принимает решения о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя Закупочной комиссии.

Формирование Закупочной комиссии происходит в соответствии с п. 5. Положения о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «Макомнет» и распорядительными актами Общества.

Персональные составы Закупочной комиссии для каждой конкретной закупки определяются исходя из задач и функций, возлагаемых на Закупочную комиссию, с обязательным включением в состав каждой Закупочной комиссии одного сотрудника подразделения, иницирующего закупку (Переменный состав Закупочной комиссии), а также сотрудников функциональных подразделений Общества (Основной состав Закупочной комиссии).

В Основной состав Закупочной комиссии входят: Председатель Закупочной комиссии, Заместитель председателя Закупочной комиссии, а также сотрудники функциональных подразделений Общества (далее – Основной состав Закупочной комиссии), либо лица, заменяющие их на время отсутствия.

В переменный состав Закупочной комиссии входит Заместитель Генерального директора подразделения, иницирующего закупку, либо лицо, заменяющее его на время отсутствия.

Закупочная комиссия своими приказами и распоряжениями:

- утверждает персональные составы Закупочной комиссии для конкретной закупки, путем включения в состав Закупочной комиссии представителей Основных и Переменных составов Закупочной комиссии,

- утверждает изменения составов Закупочной комиссии.

Членами Закупочной комиссии по конкретной Закупке не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления такой Закупки (в том числе физические лица, являющиеся Претендентами / Участниками, либо физические лица, являющиеся работниками Претендентов / Участников, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние Претенденты / Участники (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций – Претендентов / Участников, членами их органов управления, кредиторами Претендентов / Участников), а также представители органов государственной власти и/или органов местного самоуправления.

Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи Заявок свою личную заинтересованность в результатах Закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Закупочной комиссии.

Член Закупочной комиссии при получении информации в отношении другого члена комиссии о его личной заинтересованности в результатах закупки, обязан незамедлительно уведомить об этом Председателя Закупочной комиссии.

Замена членов Закупочной комиссии допускается только на основании приказа Председателя Закупочной комиссии.

8. Закупочная Комиссия может привлекать экспертов.

9. Численный состав закупочной комиссии не может быть менее 5 человек.

10. Закупочная Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

10.1. Члены Закупочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

- 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.

10.2. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на очных заседаниях Закупочной комиссии (отсутствие на заседании допускается по уважительной причине) либо предоставлять мнение по вопросам повестки дня заседания Закупочной комиссии посредством заполнения и предоставления опросных листов;

- выражать свое мнение по вопросам повестки дня заседания путем голосования при принятии решений;

- своевременно принимать участие в голосовании по всем вопросам, вынесенным на голосование Председателем Закупочной комиссии;

- лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Закупочной комиссии;

- незамедлительно сообщать Председателю Закупочной комиссии о невозможности реализации в соответствии с требованиями данного Положения возложенных на такого члена Закупочной комиссии обязанностей в целях осуществления его замены другим членом Закупочной комиссии;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедуры закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- использовать права, предоставленные настоящим Положением, в интересах Общества;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупках.

- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Комиссию возглавляет председатель закупочной комиссии. Председатель закупочной комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

11.1. Председатель закупочной комиссии 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.

Федерации и настоящим Положением.

12. Закупочная комиссия имеет право направлять запросы руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции данных подразделений (оказании необходимых консультаций, экспертиз и т.п.) для достижения целей и решения задач Закупочной комиссии. Указанные привлекаемые лица не являются членами Закупочной комиссии и не имеют права голоса на заседаниях Закупочной комиссии.

13. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещения объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

14. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 10 настоящего Положения.

15. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

16. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех Участников / Претендентов.

17. Ответственность членов Закупочной комиссии

17.1 Члены Закупочной комиссии при осуществлении прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «Макомнет».

17.2. Члены Закупочной комиссии должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

17.3. В случае если члену Закупочной комиссии станет известно о нарушении другим членом Закупочной комиссии законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Закупочной комиссии (а в его отсутствие - заместителю Председателя Закупочной комиссии) в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.