

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ВЛАДИМИРВОДОКАНАЛ»
г. Владимира

П Р И К А З

г. Владимир

от 13 июля 2016 года

№ 381

Об утверждении Положения о закупочной комиссии в новой редакции
и о создании закупочной комиссии в новом составе

В целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", действующими Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП «Владимирводоканал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 13 июля 2016 года Положение о закупочной комиссии в новой редакции (далее – Положение) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить новый состав закупочной комиссии:

Председатель комиссии – Вернер Е.В. – заместитель генерального директора по коммерческим вопросам;

Заместитель председателя комиссии – Акентьева С.В. – начальник экономического отдела;

Члены комиссии:

Шишенков А.А. – начальник отдела материально-технического снабжения;

Ситников А. А. – начальник службы инженерно-технической подготовки и перспективного развития;

Кириsov А.А. - заместитель генерального директора по производству;

Секретарь комиссии – Елагина А.В. - начальник тендерного отдела.

3. Заведующему канцелярией Опариной И. В. выдать копии настоящего приказа членам Закупочной комиссии (Вернер Е.В., Шишенкову А.А., Ситникову А. А., Кирисову А.А., Елагиной А.В., Акентьевой С.В.)

4. Приказ от 07 июля 2016 № 371 считать утратившими силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А. В. Кладов

Согласовано:

Заместитель генерального директора
по коммерческим вопросам



Е. В. Вернер

Начальник юридического отдела



М. В. Саложенкова

13.07.16

Новая редакция утверждена
приказом № 381 от 13.04.16 г.
генерального директора
МУП «Владимирводоканал»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Владимир
2016 г.

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 МУП "Владимирводоканал" (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 в т.ч. Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП "Владимирводоканал" (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 комиссия создается с целью настоящего Положения, в задачи Закупочной комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;

3.2.2. обеспечение эффективности и экономности использования финансовых средств;

3.2.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при осуществлении закупок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. Функции Закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

а) выполняет функции единой постоянно действующей комиссии, рассматривает предложения (заявки), принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;

б) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;

в) уведомляет генерального директора (либо лицо его замещающее в соответствии с приказом/распоряжением) о случаях отказа лица, выбранного в качестве победителя, либо лица, предложение которого признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;

г) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске потенциальных участников к

участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах и проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

д) принимает решения о заключении договора как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе 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 приемлема (соответствует требованиям документации о закупке) или только один потенциальный участник закупки признан участником закупки;

е) утверждает закупочную документацию;

ж) и 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 заместитель Председателя Закупочной комиссии, утверждаются генеральным директором (либо лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика (из числа работников Заказчика) до опубликования извещения о закупке либо направления приглашений принять участие в закрытых процедурах.

5.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек – членов Закупочной комиссии. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов Закупочной комиссии. Секретарь Закупочной комиссии не является членом комиссии и соответственно не имеет право голоса.

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 генерального 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. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

6.1.2. и иные обязанности, установленные настоящим Положением и Положением о закупке.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. потребовать от потенциальных 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;

6.2.2. обратиться к Инициатору закупки (структурное подразделение Заказчика, подавшее техническое задание на закупку) за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.3. запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа, проведении в отношении такого участника 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;

6.2.4. при необходимости привлекать к своей работе представителей Инициаторов закупок в качестве специалистов, в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Положения.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупке;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии;

6.3.3. соблюдать правила отбора потенциальных участников закупки, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

6.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

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

6.5. Полномочия членов Закупочной комиссии:

6.5.1. присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением, Положением о закупке;

6.5.2. осуществляют отбор потенциальных участников закупки, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупке, настоящего Положения и Положения о закупке;

6.5.3. подписывают протоколы заседаний Закупочной комиссии;

6.5.4. рассматривают разъяснения положений документов и заявок, представленных потенциальными участниками и участниками закупки;

6.5.5. принимают участие в определении победителя закупки и /или лица, представившего наилучшую заявку, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.5.6. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке.

6.6. Председатель Закупочной комиссии (или в его отсутствие заместитель председателя 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, объявляет перерывы;

- 6.6.4. объявляет состав Закупочной комиссии;
- 6.6.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6.6.6. в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии специалиста (представителя Инициатора закупки).
- 6.7. Секретарь Закупочной комиссии:
 - 6.7.1. 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 членов Закупочной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Закупочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами;
 - 6.7.2. по ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет протоколы;
 - 6.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке.

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 трех ее членов.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя (или в его отсутствие заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Присутствующие на заседании члены Закупочной комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председательствующим (или в его отсутствие заместителем). Особое мнение членов Закупочной комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Председателю в течение 1 рабочего дня с момента окончания заседания Закупочной комиссии.

7.3. Наилучшей заявкой по решению Закупочной комиссии признается заявка, которая по результатам оценочной стадии заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, т.е. набрала наибольший по сравнению с другими заявками процент совокупной значимости всех критериев оценки.

7.4. В случае если в итоговой ранжировке несколько заявок займут первое место, то наилучшей заявкой по решению Закупочной комиссии признается заявка, получившая большинство голосов членов Закупочной комиссии. При принятии решения в указанных выше обстоятельствах члены Закупочной комиссии должны руководствоваться следующим: наилучшей считается та заявка, где предложена лучшая совокупность условий исполнения договора по критериям, установленным документацией о закупке.

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 генерального 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.

9.4. Членам Закупочной комиссии, а также привлекаемым к работе Закупочной комиссии лицам, запрещается осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.