

Акционерное общество
«Интер РАО - Электрогенерация»

**Акционерное общество
«Ремонтно-сервисное предприятие тепловых и
подземных коммуникаций Костромской ГРЭС»
(АО «РСП ТПК КГРЭС»)**

ПРИКАЗ

« 17 » 09 2018 г.

№ 538

О введении в действие Положение о комиссии
«Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»

В целях оптимизации и стандартизации закупочной деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС», на основании приказа ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией» от 24.08.2018 № УЭГ/КП/КА/91

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие внутренний нормативный документ Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС» в соответствии с приложениями № 1 к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ от 11.09.2017 № 557 «О введении в действие Положение «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС».
3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников вверенных им структурных подразделений и обеспечить выполнение Положения о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя генерального директора по общим вопросам Силимянкину Е.А.

Генеральный директор



М.В. Езжев

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»»	
		Для внутреннего использования

Приложение №1 к приказу
от 14.09.2018
№ 538

Положение о комиссии
«Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»»

Ответственный за применение ВНД:

Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.

Владелец документа:

Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Краткое описание документа	Закупочная комиссия является коллегиальным органом АО «РСП ТПК КГРЭС», создаваемым для принятия решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки. Настоящее Положение регулирует функции, задачи, состав Закупочной комиссии, а также права, обязанности и ответственность ее членов.
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения АО «РСП ТПК КГРЭС»
Все работники
Председатель Комиссии
Заместитель председателя Комиссии
Члены Комиссии
Секретарь Комиссии
Приглашенные лица на заседание Комиссии

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом АО «РСП ТПК КГРЭС» (далее – Общество), создаваемым для принятия решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощённой процедуры закупки (далее – Комиссия).

3.2. Целями деятельности Комиссии является:

3.2.1. Обеспечение эффективного и справедливого проведения закупочных процедур для нужд Общества;

3.2.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества;

3.2.3. Обеспечение соблюдения интересов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества.

3.3. Роль Комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия Общества, состав которой утверждается приказом Единоличного исполнительного органа Общества по согласованию с ЦЗК Общества.

3.4. Комиссия формируется в соответствии с нормами Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «РСП ТПК КГРЭС» и возглавляется Председателем.

3.5. В случае отсутствия Председателя Комиссии руководство коллегиальным органом осуществляет Заместитель председателя Комиссии.

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Количество членов и состав Комиссии, а также изменения в его составе утверждаются приказом Единоличного исполнительного органа Общества.

4.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии (без права голоса);
- Члены Комиссии;

4.3. В случае если в качестве Организатора закупки выступает сторонний Организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация), Комиссию формирует Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Обществом, с возможным включением в состав Комиссии Субъекта права вето (в качестве указанного согласования может выступать определение состава Комиссии в договоре между Обществом и сторонним Организатором закупки). Если в процессе формирования состава Комиссии Обществу и Организатору закупки не удалось достигнуть согласованной позиции, итоговое решение по указанному вопросу принимает ЦЗК Общества в установленном порядке.

4.4. Функции Секретаря Комиссии выполняет Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества.

5. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5.1. Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «РСП ТПК КГРЭС», требований закупочной документации.

5.2. Принятие решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощенной процедуры закупки.

6. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1. Функции Комиссии:

6.1.1. По задаче «Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «РСП ТПК КГРЭС, требований закупочной документации»:

- проведение организационных и отборочных мероприятий при проведении закупочных процедур;
- согласование закупочной документации и утверждение ее Председателем Комиссии;
- публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;
- организация процесса экспертизы;
- рассмотрение, оценка, ранжирование (сопоставление) заявок (по ценовым и неценовым критериям), соответствующих условиям закупки;
- анализ результатов экспертизы;
- ведение протоколов Комиссии.

6.1.2. По задаче «Принятие решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощенной процедуры закупки»:

- подписание протоколов Комиссии;
- выбор Победителя в соответствии с условиями закупочной процедуры;
- принятие решения о проведении процедуры переторжки;

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

– иные решения в ходе проведения конкретных закупочных процедур.

6.2. Функции Председателя Комиссии:

6.2.1. Созывает заседание Комиссии и председательствует на них.

6.2.2. Утверждает повестку дня Комиссии.

6.2.3. Утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии.

6.2.4. Назначает дату и место проведения заседания.

6.2.5. Утверждает закупочную документацию и внутренние документы для проведения закупки.

6.2.6. Обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений.

6.2.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.3. Функции Члена Комиссии:

6.3.1. Согласовывает закупочную документацию до ее утверждения Председателем.

6.3.2. Присутствует при проведении публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

6.3.3. Рассматривает, оценивает и ранжирует заявки на участие в закупке Участников закупки, соответствующих условиям закупки.

6.3.4. Согласовывает протоколы заседаний Комиссии (при очном или заочном голосовании) или направляет сканированную копию заполненного опросного листа (только при заочном голосовании) на адрес электронной почты секретаря Закупочной комиссии.

6.4. Функции секретаря Закупочной комиссии (без права голоса):

6.4.1. Организует работу Комиссии.

6.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии.

6.4.3. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.

6.4.4. Формирует повестку заседаний Комиссии.

6.4.5. Обеспечивает своевременное направление Членам Комиссии и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки.

6.4.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

6.4.7. Обеспечивает Членов Комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии.

6.4.8. Не допускает участие в голосовании Комиссии лиц, не имеющих на то полномочий.

6.4.9. Организует ведение протоколов заседаний и иное документальное оформление деятельности Комиссии.

6.4.10. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.4.11. Оповещает Победителя и участников закупки о результатах закупочной процедуры.

6.5. Члены Комиссии обязаны:

6.5.1. Лично принимать решения на заседаниях Комиссии. Не допускается делегирование Членом комиссии своих полномочий иным лицам.

6.5.2. Соблюдать процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, рассмотрения, оценки и ранжирования (сопоставления) заявок на участие в закупке Участников закупки.

6.5.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5.4. Согласовывать протоколы заседания Комиссии (при очном или заочном голосовании) или направлять сканированную копию заполненных опросных листов (только при заочном

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

голосовании) на адрес электронной почты секретаря Закупочной комиссии в установленные сроки.

6.5.5. Немедленно докладывать Председателю Комиссии о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества.

6.5.6. Ставить в известность Председателя Комиссии о любых обстоятельствах, которые не позволяют проводить закупочную процедуру в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

6.5.7. В случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии, представлять другим Членам Комиссии письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комиссии.

6.5.8. В случае намерения применять факсимильное воспроизведение подписи и/или электронной подписи при подписании протоколов заседания Комиссии (опросных листов), Член Комиссии обязан заблаговременно, но не позднее вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, письменно уведомить Председателя и Секретаря Комиссии о своем намерении, а также о лицах, ответственных за хранение и использование его факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи. В случае отсутствия указанного в настоящем пункте письменного уведомления и/или не поступления уведомления в установленный срок, применение факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи недопустимо.

6.6. Членам Комиссии запрещается:

6.6.1. Координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

6.6.2. Получать какие-либо выгоды от проведения закупочной процедуры, кроме официально предусмотренных Заказчиком закупки.

6.6.3. Предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

6.6.4. Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Участниками закупки.

6.7. Субъект права вето, обладает правом абсолютного вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции Комиссии. В случае использования субъектом права вето своего права в отношении любого решения Комиссии, субъект права вето должен предоставить Членам Комиссии письменную мотивировку своего решения. В случае не предоставления указанной письменной мотивировки и/или использования права вето в целях принятия Комиссией решения в нарушение действующего законодательства, такое вето считается не наложенным, а субъект права вето считается проголосовавшим против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии.

6.8. Право абсолютного вето означает, что Субъект права вето может не допустить вступление в силу принятого решения, которое явным образом противоречит интересам Общества.

7. ПРАВА КОМИССИИ

7.1. Председатель Комиссии, Заместитель председателя Комиссии, Члены Комиссии вправе:

7.1.1. Получать от всех структурных подразделений Общества необходимую для выполнения функций Комиссии информацию и отчетные данные.

7.1.2. Приглашать на заседания Комиссии работников структурных подразделений Общества для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия, по согласованию с руководителями работников.

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

7.1.3. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение материалами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке Участника закупки.

7.1.4. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

7.1.5. Проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии.

7.1.6. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

7.1.7. Запрашивать необходимые документы и информацию у представителей Заказчика (Организатора закупки), привлекать к работе Комиссии экспертов - представителей Заказчика (Организатора закупки), а также внешних консультантов и экспертов.

7.1.8. Представлять другим Членам Комиссии письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комиссии, в случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии.

7.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за:

8.1.1. Выполнение возложенных на Комиссию задач.

8.1.2. Соответствие действующему законодательству РФ, издаваемых Комиссией и подписываемых Председателем Комиссии документов.

8.1.3. Надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства и хранения документов.

8.1.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной ему в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.

8.1.5. Нарушение законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, Члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Деятельность Комиссии в рамках закупочных процедур.

8.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:

8.2.1. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной им в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в установленном режиме коммерческой тайны.

8.2.2. Исполнение действий (бездействия), связанных с проведением закупочной процедуры.

8.2.3. Нарушение законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, Члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ

9.1. Председатель Комиссии от лица Комиссии взаимодействует в установленном порядке с руководителями структурных подразделений Общества общества и компаний Группы, в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

9.2. Для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций Члены Комиссии иницируют через Секретаря Комиссии запрос на получение необходимой информации в связи с деятельностью Комиссии у структурных подразделений Общества и компаний Группы.

9.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества и компаниями Группы в рамках организационно-технического (документарного, протокольного, секретарского) сопровождения текущей деятельности Комиссии осуществляет Секретарь Комиссии.

9.4. Заседания Комиссии проводятся в очной либо заочной форме. В случае возникновения необходимости, при подписании протоколов заседания закупочной комиссии, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, а также электронной подписи, что не исключает ответственности Члена Комиссии в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

9.5. Заочное голосование осуществляется посредством голосования по опросным листам.

9.6. Не зависимо от формы голосования, Секретарь Комиссии составляет Протокол заседания Комиссии в день заседания.

9.7. Заочное голосование Членов Комиссии осуществляется посредством направления на адрес электронной почты Секретаря Комиссии сканированной копии опросного листа в сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур АО «РСП ТПК КГРЭС». В случае просрочки Членом Комиссии и не направления опросного листа, у данного Члена Комиссии в протоколе автоматически проставляется «не голосовал» по всем вопросам повестки заседания Комиссии.

9.8. Кворум составляет половину списочного состава Членов Комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок на участие в закупке Участников закупки, переторжки, проведения переговоров, экспертизы справки о цепочке собственников и отмены проведения закупки, которые могут проводиться в присутствии не менее 3 (трех) Членов Комиссии.

9.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов её Членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

9.10. При наличии особых мнений отдельных Членов Комиссии, они также заносятся в протокол заседания Комиссии либо являются приложением к нему.

9.11. Комиссия организует свою работу в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «РСП ТПК КГРЭС», настоящим Положением, и регламентом бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «РСП ТПК КГРЭС».

10. ОТЧЕТЫ

10.1. Решения Комиссии формализуются в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксируются результаты голосования.

10.2. Результатом работы Комиссии является одно из принятых решений:

- о выборе Победителя;
- о признании закупочной процедуры несостоявшейся;
- об отмене проведения закупочной процедуры.

	Положение о комиссии «Закупочная комиссия АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

11. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

11.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
2	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ	О защите конкуренции

11.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1	Решение СД от 14.07.2017 № 09-17	«Политика снабжения АО «РСП ТПК КГРЭС»
2	Решение СД от 29.06.2018 № 07-18	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг АО «РСП ТПК КГРЭС»
3	Приказ от 17.09.2018 № 542	Регламент процесса проведения закупочных процедур АО «РСП ТПК КГРЭС»
5	Приказ от 17.09.2018 № 541	Регламент процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке АО «РСП ТПК КГРЭС»

12. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	11.09.2017	Специалист по проведению регламентированных закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»	Сивякова С.А.
2		Специалист по проведению регламентированных закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»	Решева Е.С.