|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**Решением Совета директоровОАО «НТЦ ЕЭС»от «28» декабря 2012 года(Протокол № 11) |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Закупочной комиссии**

**Открытого акционерного общества**

**«Научно-технический центр**

**Единой энергетической системы»**

г. Санкт-Петербург

2012

В настоящем Положении, если не оговорено иное, используются определения и сокращения, предусмотренные Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НТЦ ЕЭС» (вторая редакция), утвержденным решением Совета директоров ОАО «НТЦ ЕЭС» от 28.12.2012 (протокол № 11) (далее – Положение о закупках).

1. **Общие положения**

1.1. Закупочная комиссия Общества (далее – Закупочная комиссия) является постоянно действующим рабочим коллегиальным органом Общества, созданным в целях исполнения планов по приобретению товаров, работ, услуг для нужд Общества путем организации и проведения конкурентных закупочных процедур.

Закупочная комиссия организует и проводит все конкурентные закупочные процедуры Общества, за исключением конкурентных закупочных процедур, которые в соответствии с внутренними документами Общества, принятыми Советом директоров или Общим собранием акционеров Общества, организуют и проводят иные органы и должностные лица Общества.

1.2. Закупочная комиссия обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о закупках, иными локальными актами Общества, регулирующими закупочную деятельность Общества, а также настоящим Положением.

1.3. Закупочная комиссия обязана обеспечить в своей деятельности:

1. объективность, беспристрастность, прозрачность конкурентных закупочных процедур, справедливое и равное отношение ко всем участникам конкурентных закупочных процедур;
2. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств, предусмотренных решениями органов управления Общества для приобретения товаров (работ, услуг), а также реализацию мер, направленных на сокращение издержек, при проведении конкурентных закупочных процедур.
3. **Функции Закупочной комиссии**

2.1. Закупочная комиссия осуществляет согласование Годовой комплексной программы закупок (далее – ГКПЗ), изменений в нее, а также согласование закупочной документации и дополнительных соглашений к договорам, заключенным по итогам проведения конкурентных закупочных процедур.

2.2. Закупочная комиссия непосредственно организует и проводит конкурентные закупочные процедуры, в том числе:

- на основании письменного обращения работника Общества, уполномоченного на заключение договора по итогам соответствующей закупочной процедуры, инициирует проведение закупочной процедуры путем формирования и публикации извещения и иных необходимых документов, вносит изменения в параметры объявленных закупочных процедур, оформляет отказ от проведения закупочной процедуры;

- организует прием и, в необходимых случаях, хранение заявок на участие в конкурентных закупочных процедурах;

- организует рассмотрение и подготовку ответов на запросы разъяснений закупочной документации, с привлечением при необходимости работников Общества, которые не являются членами закупочной комиссии;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками (электронных заявок) участников конкурентных закупочных процедур;

- рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупочных процедурах, при необходимости использования специальных знаний привлекая в качестве экспертов работников Общества или иных лиц;

- направляет запросы участникам закупочной процедуры при необходимости уточнения информации, указанной в заявке, если это не меняет существо поданной заявки;

- принимает решение о проведении переторжки в ходе закупочной процедуры;

- подводит итоги закупочной процедуры или признает закупочную процедуру несостоявшейся;

- осуществляет информационное обеспечение проводимых конкурентных закупочных процедур в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами Общества;

- осуществляет иные действия, связанные с проведением конкурентных закупочных процедур.

2.3. Закупочная комиссия принимает участие в формировании правовой позиции Общества при рассмотрении жалоб, связанных с проведением конкурентных закупочных процедур.

2.4. При осуществлении своей деятельности Закупочная комиссия вправе истребовать у работников Общества любые документы, связанные с закупочной деятельностью Общества, получать необходимые справки, объяснения, заключения.

1. **Состав, порядок создания и организация деятельности**

**Закупочной комиссии**

* 1. Закупочная комиссия состоит из Председателя Закупочной комиссии, Заместителя Председателя Закупочной комиссии, Секретаря Закупочной комиссии и членов комиссии.
	2. Состав Закупочной комиссии утверждается решением Совета директоров Общества из работников Общества по представлению Генерального директора Общества в соответствии с пп. 2 п.2 ст.4 Положения о закупках.
	3. Выполнение функций Председателя, Заместителя Председателя, Секретаря и членов Закупочной комиссии относится к трудовым обязанностям соответствующих работников Общества.
	4. Председатель Закупочной комиссии, а в его отсутствие – заместитель Председателя Закупочной комиссии или иной назначенный Председателем Закупочной комиссии член Закупочной комиссии, организует работу Закупочной комиссии, в том числе:

а) согласовывает ГКПЗ, изменения в нее, а также закупочную документацию и дополнительные соглашения к договорам, заключенным по итогам конкурентных закупочных процедур;

б) подписывает извещение о проведении закупочной процедуры, в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью, публикует информацию о закупке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов Общества (полномочия на совершения указанных действий могут быть предоставлены любому члену Закупочной комиссии на основании доверенности);

в) определяет дату, место и время проведения заседаний Закупочной комиссии, состав приглашенных лиц и утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях Закупочной комиссии;

г) подписывает запросы участникам конкурентных закупочных процедур, уведомления о результатах закупочных процедур и протоколы, составляемые с победителем закупочной процедуры.

* 1. Секретарь Закупочной комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Закупочной комиссии, в том числе:

 а) ведет учет входящей и исходящей внутренней и внешней корреспонденции Закупочной комиссии;

 б) разъясняет работникам Общества и третьим лицам порядок и сроки проведения соответствующей закупочной процедуры;

 в) осуществляет прием и хранение заявок при проведении закупочной процедуры не в электронной форме;

 г) осуществляет рассылку информации о времени и месте заседания Закупочной комиссии, а также повестку дня заседания, членам Закупочной комиссии и приглашенным лицам;

 д) ведет протокол заседания Закупочной комиссии, организует его согласование и подписание протокола членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на этом заседании;

 е) формирует проекты протоколов вскрытия заявок, рассмотрения заявок и подведения итогов и представляет их на подписание председателю и членам Закупочной комиссии;

 ж) осуществляет передачу информации привлеченным экспертам и собирает их заключения по поставленным вопросам;

 з) осуществляет хранение электронной и бумажной документации, связанной с деятельностью Закупочной комиссии, в соответствии с установленным в Обществе порядком.

 3.6. Члены Закупочной комиссии обязаны лично участвовать в работе Закупочной комиссии, в том числе:

а) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

б) знакомиться со всеми материалами закупочной процедуры – закупочной документацией, извещением, проектом договора, запросами разъяснений и ответами на них, поданными заявками, протоколами и любыми иными документами;

в) оценивать заявки участников и голосовать по вопросам повестки дня заседаний и по вопросам, связанным с вскрытием заявок, их рассмотрением, оценкой и сопоставлением, а также подведением итогов закупочных процедур.

1. **Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии**
	1. Заседания Закупочной комиссии проводятся только в очной форме в сроки, определенные извещениями о проведении закупочных процедур, а по внеочередным вопросам – по усмотрению Председателя Закупочной комиссии.
	2. Секретарь Закупочной комиссии формирует повестку дня заседания Закупочной комиссии, в которой должны быть указаны дата, время и место проведения заседания; вопросы, выносимые на рассмотрение с указанием докладчиков и приглашенных лиц по каждому вопросу. После утверждения повестки дня Председателем Закупочной комиссии она рассылается в электронной форме членам Закупочной комиссии и приглашенным лицам в соответствии с порядком документооборота, установленным в Обществе.
	3. Материалы по вопросам повестки дня предоставляются членам Закупочной комиссии Секретарем Закупочной комиссии по запросу.
	4. Заседание Закупочной комиссии является правомочным и может проводиться при условии участия в заседании более 50% членов Закупочной комиссии. Решения по вопросам повестки дня и иным вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов из членов Закупочной комиссии, присутствующих на заседании.
	5. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом.
	6. Протокол заседания Закупочной комиссии оформляется Секретарем Закупочной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после заседания, если иной срок не установлен лицом, председательствующим на заседании.
	7. Протокол заседания Закупочной комиссии содержит:
2. полное наименование Общества;
3. форму проведения заседания;
4. место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
5. список членов Закупочной комиссии, присутствовавших на заседании, а также список приглашенных лиц;
6. информацию о наличии кворума заседания;
7. повестку дня заседания;
8. список лиц, выступивших при рассмотрении вопросов, при необходимости – краткое содержание выступлений;
9. мотивировочную часть;

и) решения, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним.

* 1. Оформленный протокол подписывается председательствующим на заседании, Секретарем и всеми членами Закупочной комиссии.