

Общество с ограниченной ответственностью  
«Жилкомсервис № 1 Невского района»

ПРИКАЗ № 74-з

29 декабря 2018 г.

г. Санкт-Петербург

«О создании комиссии по осуществлению закупок»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (в новой редакции), утвержденным Протоколом внеочередного общего собрания участников № б/н от 26.12.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

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

Председатель Комиссии:

Киреенко А.М. - генеральный директор

Члены комиссии:

Сокольникова Н.А. - главный бухгалтер;

Гребенкина Л.М. - начальник ПТО;

Калинина Е.В. - начальник юридического отдела;

Секретарь комиссии с правом голоса:

Смихун Е.Г. - начальник отдела по закупкам ТРУ

2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок. Членам Комиссии ознакомиться с Положением о закупочной комиссии. (Приложение №1).




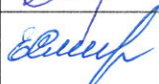
3. Ознакомить членов Комиссии с данным приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М. Киреенко

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер	Сокольникова Н.А.		29.09.18г.
Начальник ПТО	Гребенкина Л.М.		29.09.18г.
Начальник юридич.отдела	Калинина Е.В.		29.09.18
Начальник отдела по закупкам ТРУ	Смихун Е.Г.		29.09.18г.

Приложение №1 к Приказу № 74-з  
от 29.12.2018 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»:**  
Приказом Генерального директора  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Жилкомсервис № 1 Невского района»  
от «29» декабря 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе комиссии по осуществлению закупок  
Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района»**

2018 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о работе комиссии по осуществлению закупок Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок работы комиссии по осуществлению закупок (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 закупок.

1.2 Закупки проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для выполнения отдельных функций по осуществлению процедуры закупки, в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе извещения о закупке, направления приглашений принять участие в закупке, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения процедур закупки. При этом планирование закупок, создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупочной процедуры и их изменение и подписание договора осуществляются заказчиком.

1.3 В процессе проведения закупок комиссия по осуществлению закупок 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 Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис №1 Невского района» (в новой редакции) утвержденным Протоколом внеочередного общего собрания участников № б/н от 26.12.2018 г. (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 осуществлению закупок**

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 по осуществлению закупок, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии по осуществлению

закупок осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения с закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках, и оформляется приказом.

4.2 В состав Комиссии по осуществлению закупок могут входить как сотрудники Заказчика, так и третьи лица.

4.3 В состав Комиссии по осуществлению закупок рекомендуется включать специалистов подразделений. Председателем Комиссии по осуществлению закупок может быть руководитель организации, либо назначенное им лицо.

На постоянной основе Комиссия по осуществлению закупок утверждается приказом руководителя организации в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав Комиссии по осуществлению закупок утверждается на срок не более 3 (трех) лет.

4.4 На непостоянной основе Комиссия по осуществлению закупок утверждается приказом руководителя организации в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав Комиссии по осуществлению закупок должен быть утвержден приказом руководителя не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала размещения в единой информационной системе извещения закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках.

4.5 В состав Комиссии по осуществлению закупок не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре 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). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии по осуществлению закупок Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии по осуществлению закупок.

4.6 Замена члена Комиссии по осуществлению закупок допускается только по решению руководителя Заказчика.

4.7 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, которое 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 товаров, работ, услуг Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 1 Невского района» (в новой редакции). 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 документации о закупке.

5.1.4 Не допускать Участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных документацией о закупке.

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.

5.2.2 Привлекать для подготовки документации и для рассмотрения заявок специалистов профильных структурных подразделений организации

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) документации о закупке 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 документации о закупке 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 единую информационную систему.
- 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 документации о закупке.
- 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 Запрашивает у заинтересованных в закупках специалистов любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок.
  - 5.4.2 Информировывает членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.
  - 5.4.3 Извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня о времени, месте проведения заседания Комиссии и вопросах, подлежащих обсуждению.
  - 5.4.4 Принимает заявки и прилагаемые к ним документы, по составленной Участником закупки описи.
  - 5.4.5 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).
  - 5.4.6 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.
  - 5.4.7 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 документацией о закупке.
  - 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, документации о закупке 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 Основной формой работы комиссии по осуществлению закупок является заседание. Заседание Комиссии по осуществлению закупок считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов.
- 6.2 Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии по осуществлению закупок. 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 в закупке 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 (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого Участника, подавшего заявку, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке
- 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 или рассмотрения заявок.
- 6.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке ведется комиссией по осуществлению закупок, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по осуществлению закупок непосредственно после вскрытия таких конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.
- 6.7 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подано ни одной такой заявки, в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке вносится информация о признании закупки несостоявшейся.
- 6.8 В случае признания закупки несостоявшейся по причине подачи единственной заявки на участие в закупке, такая заявка рассматривается комиссией по осуществлению закупок на соответствие требованиям Положения о закупках и документации о закупке.
- 6.9 Конверт с заявкой на участие в конкурсе, аукционе или ином предусмотренном Положением о закупках способе закупки, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в данной процедуре, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией. Открытие доступа к

заявкам на участие в конкурсе, аукционе или ином предусмотренным Положением о закупках способе закупки, поданным в форме электронных документов, после истечения срока подачи заявок на участие в данной закупке не осуществляется.

6.10 Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет 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 в закупке.

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

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

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

6.14 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.

6.15 По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет итоговый протокол.

6.16 В итоговый протокол заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и документацией о закупке.

6.17 Итоговый протокол закупки должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии.

6.18 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.

6.19 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:

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

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

6.19.3 Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы.

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

## **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.