

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕВЕРРЕЧФЛОТ»

ПРИКАЗ

«28» января 2019 года

№ 55-р

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения о Комиссии по проведению закупок для нужд акционерного общества «Северречфлот».

Во исполнение требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п. 1.5. Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг в акционерном обществе «Северречфлот», утвержденного решением наблюдательного совета АО «Северречфлот» (протокол от 28 декабря 2018 года № 12)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по проведению закупок для нужд акционерного общества «Северречфлот».

2. Создать Комиссию по проведению закупок для нужд акционерного общества «Северречфлот» (далее – единая комиссия), в следующем составе:

Председатель единой комиссии:

Касьян О.Н. – заместитель генерального директора по экономике и финансам;

Заместитель председателя единой комиссии:

Паргунькин О.П. – главный инженер;

Члены единой комиссии:

Титова И.Ю. – начальник юридического отдела;

Шашкова О.В. – начальник планово-экономического отдела;

Чекалин С.А. – исполняющий обязанности начальника отдела материально-технического снабжения по закупкам;

Сотникова А.С. – заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по закупкам.

Функции секретаря единой комиссии возложить на Сотникову А.С.».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на председателя Комиссии – Касьян О.Н.

4. Признать утратившим силу приказ от 19 октября 2015 года № 528-р.

5. Начальнику отдела кадров ознакомить под подпись с настоящим приказом всех членов единой комиссии.

Врио генерального директора



О.Н. Касьян

УТВЕРЖДЕНО
Врио генерального директора

Касьян /Касьян О.Н.

14 января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СЕВЕРРЕЧФЛОТ»

I. Общие положения

1. Положение о Комиссии по проведению закупок для нужд акционерного общества «Северречфлот» (далее – Положение) определяет принципы, цели создания, задачи, основания и порядок деятельности Комиссии по проведению закупок для нужд акционерного общества «Северречфлот» (далее – Комиссия), а также иные связанные с обеспечением закупки положения для нужд акционерного общества «Северречфлот» (далее – Общество, Заказчик).

2. Значения понятий, используемых в настоящем Положении, соответствуют Федеральному закону от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг в акционерном обществе «Северречфлот», утвержденному решением наблюдательного совета акционерного общества «Северречфлот» (протокол от 28.12.2018 № 12).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг в акционерном обществе «Северречфлот» (далее – Положение о закупке) и настоящим Положением.

4. Задачи Комиссии:

1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок участников закупок, а также при определении поставщика (исполнителя, подрядчика);

2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок.

II. Порядок утверждения и изменения состава Комиссии

5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной или временной основе.

6. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Заказчика.

7. Комиссия состоит из членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

11. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии. Ротация не менее 1/3 членов Комиссии осуществляется не реже одного раза в год.

12. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, Заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

III. Права и обязанности Комиссии, её членов

14. Комиссия обязана:

1) осуществлять рассмотрение заявок, в том числе проводить оценку и сопоставление заявок в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией о закупке;

2) проверять заявку участника закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;

3) соблюдать сроки рассмотрения, в том числе оценки и сопоставления заявок, установленные Положением о закупке;

4) отклонять заявку на участие в закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке;

5) не допускать необоснованных допусков участников закупки к участию в такой закупке;

6) определять победителя закупки;

7) признавать закупку несостоявшейся в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке;

8) при проведении конкурса:

а) вскрывать конверты с конкурсными заявками;

б) рассматривать заявки;

в) составлять протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

г) составлять протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

9) при проведении аукциона:

а) рассматривать аукционные заявки;

б) составлять протокол рассмотрения аукционных заявок;

10) при проведении запроса предложений:

а) рассматривать, оценивать и сопоставлять заявки на участие в запросе предложений;

б) составлять протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

в) составлять протокол подведения итогов запроса предложений;

г) составлять протокол рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений;

11) при проведении запроса котировок:

а) рассматривать и оценивать котировочные заявки;

б) оценивать заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

в) составлять протокол подведения итогов запроса котировок;

г) составлять протокол рассмотрения единственной котировочной заявки;

13) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке и законодательством Российской Федерации.

15. Комиссия вправе:

1) проверять соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

2) отстранять участника закупки от участия в такой закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке;

3) привлекать экспертов и специалистов из подразделений Заказчика;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

16. Члены Комиссии обязаны:

1) лично присутствовать и принимать решения на заседаниях Комиссии;

2) не проводить переговоры с участниками закупок в отношении заявок на участие в закупке до даты размещения Заказчиком протокола в единой информационной системе в сфере закупок;

- 3) обеспечивать законные права и интересы участников закупок;
- 4) сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осуществления своей деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 6) подписывать протоколы, в установленные Положением о закупке сроки;
- 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке и законодательством Российской Федерации.

17. Члены Комиссии вправе:

- 1) знакомиться с документацией о закупке, со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами;
- 2) обращаться к Заказчику за разъяснениями положений документации о закупке;
- 3) выступать на заседании Комиссии в пределах своей компетенции;
- 4) проверять правильность содержания протоколов;
- 5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

18. Председатель Комиссии обязан:

- 1) осуществлять общее руководство работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о закупке и законодательством Российской Федерации;
- 2) обеспечивать соблюдение Комиссией сроков рассмотрения, в том числе оценки и сопоставления заявок, установленных Положением о закупке;
- 3) назначать время проведения заседания комиссии;
- 4) объявлять заседание Комиссии правомочным или выносить решение о переносе заседания Комиссии ввиду отсутствия необходимого количества ее членов, открывать, вести, объявлять состав Комиссии и перерывы, закрывать заседание Комиссии;
- 5) оглашать информацию, предусмотренную Положением о закупке, при вскрытии конвертов, поступивших на конкурс;
- 6) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке и законодательством Российской Федерации.

19. Секретарь Комиссии обязан:

- 1) своевременно уведомлять членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- 2) оформлять протоколы в соответствии с требованиями, установленными Положением о закупке;
- 3) обеспечивать организационно-техническое проведение заседания Комиссии;
- 4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке и законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок организации работы Комиссии

20. Секретарь комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии не позднее чем за один рабочий день.

21. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

22. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

23. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения.

24. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.