

Приложение № 1  
к приказу № 101 от « 19 » мая 2016г.  
ООО «Теплоснабжение»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе закупочной Комиссии по закупкам**  
**товаров, работ и услуг**

г. Белово  
2016г.

---

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Цели и задачи закупочной комиссии .....	3
III. Порядок формирования закупочной комиссии .....	3
IV. Функции закупочной комиссии .....	4
V. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов .....	4
5.1. Закупочная комиссия обязана: .....	4
5.2. Члены закупочной комиссии обязаны: .....	5
5.3. Закупочная комиссия вправе: .....	5
5.4. Члены закупочной комиссии вправе: .....	5
5.5. Члены закупочной комиссии: .....	5
5.6. Председатель закупочной комиссии: .....	6
5.7. Секретарь закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем член закупочной комиссии: .....	6
VI. Регламент работы закупочной комиссии .....	7
VII. Порядок проведения заседаний закупочной комиссии .....	8
Заключительные положения .....	9

---

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», который определяет порядок организации и проведения конкурсов, аукционов, в т.ч. электронных или иным предусмотренным Положением о закупке способом.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Стандартом и настоящим Положением.

## **II. Цели и задачи закупочной комиссии**

2.1. Закупочная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования средств заказчика при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3. Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и положением о закупке.

2.4. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и отсутствия дискриминации при закупках.

2.6. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

## **III. Порядок формирования закупочной комиссии**

3.1. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом.

3.2. В состав закупочной комиссии входят не менее 5 человек – членов закупочной комиссии.

3.3. Закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.

3.5. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии, замена члена закупочной комиссии осуществляется только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

3.6. Член закупочной 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, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

#### **IV. Функции закупочной комиссии.**

Основными функциями закупочной комиссии являются:

- 4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 4.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках;
- 4.3. определение победителя закупок;
- 4.4. ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (далее – Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках.
- 4.5. размещения извещения о проведении закупки в сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок на официальном сайте Заказчика.
- 4.6. разработки, утверждения Заказчиком и выдачи участникам закупки закупочной документации;
- 4.7. разъяснения положений закупочной документации и внесения в нее изменений, размещения на официальном сайте разъяснений и изменений;
- 4.8. приема и регистрации заявок на участие в закупках;
- 4.9. уведомления участников размещения закупок о признании участниками закупок или о недопуске к участию в закупках;
- 4.10. размещения Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках на официальном сайте;
- 4.11. ведения аудиозаписи (при необходимости) вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- 4.12. подписания Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в закупках;
- 4.13. подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках Заказчиком и победителем;
- 4.14. передачи победителю закупок одного экземпляра Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупках и проекта договора;
- 4.15. подготовка ответов на запросы участников закупок о разъяснении результатов закупок;
- 4.16. хранения протоколов и актов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках и разъяснений документации о закупках, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение одного года с момента проведения закупок.

#### **V. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов**

##### ***5.1. Закупочная комиссия обязана:***

- 5.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
- 5.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заявок.

---

5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа и (или) во время проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

5.1.5. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способе в протокол вскрытия конвертов.

5.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов товаров, оказание определенных видов услуг.

## **5.2. Члены закупочной комиссии обязаны:**

5.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

5.2.2. Лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5.3. Закупочная комиссия вправе:**

5.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 №223-ФЗ.

5.3.2. Потребовать от 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.

5.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

5.3.4. В случаях, предусмотренных Положением о закупках, отстранить участника размещения закупок от участия в закупках на любом этапе его проведения;

5.3.5. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупках, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

## **5.4. Члены закупочной комиссии вправе:**

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

5.4.4. Члены закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

## **5.5. Члены закупочной комиссии:**

---

5.5.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии по закупкам и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии по закупкам настоящим Положением и [Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](#)

5.5.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупках и Положения;

5.5.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

5.5.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупках, представленных участниками размещения закупки;

5.5.5. Принимают участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;

5.5.6. Осуществляют иные действия в соответствии с [Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](#) и настоящим Положением.

#### ***5.6. Председатель закупочной комиссии:***

5.6.1. осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.6.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

5.6.3. открывает и ведет заседания закупочной комиссии;

5.6.4. объявляет состав закупочной комиссии;

5.6.5. назначает члена закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

5.6.6. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

5.6.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.6.8. в случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

5.6.9. подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

5.6.10. объявляет победителя закупки;

5.6.11. осуществляет иные действия в соответствии с [Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](#) и настоящим Положением.

#### ***5.7. Секретарь закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем член закупочной комиссии:***

5.7.1. 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 лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами;

5.7.2. по ходу заседаний закупочной комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

5.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с [Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](#) и настоящим Положением.

---

## VI. Регламент работы закупочной комиссии

6.1. Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе 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 (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

6.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

6.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, но до даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, такие конверты и заявки вскрываются закупочной комиссией, они признаются опоздавшими, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

6.7. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт об опоздавшей заявке. Все опоздавшие заявки заказчик не рассматривает.

6.8. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие.

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

6.10. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

6.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.12. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию

---

или был допущен только один участник закупки, то закупочная комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. То это идет на рассмотрение о возможности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.13. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

6.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие закупки закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

6.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.18. Обмен сведениями между закупочной комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме.

6.19. Закупочная комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы закупочной комиссии.

## **VII. Порядок проведения заседаний закупочной комиссии**

7.1. Секретарь закупочной комиссии, или другой уполномоченный Председателем член закупочной комиссии, не позднее, чем за 3 (три) дня до дня проведения заседания закупочной комиссии уведомляет членов закупочной комиссии о времени и месте проведения заседания закупочной комиссии.

7.2. Заседания закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем закупочной комиссии.

7.3. Закупочная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав закупочной комиссии, но могут быть включены в состав закупочной комиссии. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупкам либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения закупки). Эксперты представляют в закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу



---

рассмотрения заявок на участие в закупках или Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в закупках, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

7.4. Секретарь закупочной комиссии или уполномоченный Председателем член закупочной комиссии, в ходе проведения заседаний закупочной комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупках.

7.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

### **Заключительные положения**

1. Настоящее Положение утверждается приказом ООО «Теплоснабжение».
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке что и настоящее Положение.