

Приложение №8

к Положению о закупке товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
От __.__.201__г.
№ _____

Положение

о работе Постоянно действующей конкурсной комиссии ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе Постоянно действующей конкурсной комиссии ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования» (далее – Положение) устанавливает понятие, задачи, функции, порядок работы Постоянно действующей конкурсной комиссии ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования» (далее - Общество). Постоянно действующая конкурсная комиссия ОАО «Завод РЭТО» (далее ПДКК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд и за счет Общества.

Деятельность ПДКК направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

1.2. ПДКК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, приказами, распоряжениями и иными решениями исполнительных органов Общества, Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества (далее – Положение о закупках), а также настоящим Положением.

2. Основными задачами ПДКК являются:

2.1. Реализация основной цели закупочной деятельности в Обществе – полное обеспечение его деятельности товарами, работами, услугами иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качеств и оптимальными показателями их цены.

2.2. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок,

справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

2.3. Осуществление иных действий в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

3. ПДКК выполняет следующие функции:

3.1. Главной целью работы ПДКК является рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих условиям закупочной процедуры заявок участников по степени предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах Положения о закупках, а также иных локальных нормативных актах Общества и выбор победителя (победителей) закупочной процедуры.

3.1.1. Оценки предпочтительности заявок ПДКК формирует исходя из результатов сопоставления и обобщения итоговых оценок неценовой предпочтительности заявок (качество предлагаемой продукции, характеристики поставщика, неценовые контрактные условия) с приведенными ценами конкурсных заявок.

3.1.2. В целях обеспечения обоснованности принятия решений ПДКК по ранжированию поступивших заявок по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) при закупках сложной продукции ПДКК может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок.

Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому и юридическому направлениям ПДКК может создать своим решением Экспертную комиссию из членов ПДКК и привлеченных высококвалифицированных специалистов (далее – эксперты). Порядок проведения экспертизы ПДКК устанавливает путем принятия «Руководства по экспертной оценке конкурсных заявок».

3.1.3. При ранжировании заявок и выборе победителя закупочной процедуры ПДКК учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако, может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

4. Порядок формирования ПДКК

4.1. ПДКК формируется в количестве не менее 10 членов.

4.2. Председатель комиссии и состав ПДКК утверждается Центральной конкурсной комиссией Общества.

5. Порядок работы ПДКК

5.1. ПДКК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

5.2. При проведении заседания ПДКК вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в заседании.

5.3. Кворум составляет не менее 50% списочного состава членов ПДКК.

5.4. Все решения ПДКК принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов ПДКК. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель ПДКК имеет право решающего голоса.

5.5. Не допускается участие в голосованиях лиц, не имеющих на то полномочий.

5.6. Ход заседания ПДКК, результаты голосований и принятые решения отражаются в Протоколе заседания ПДКК. При наличии особых мнений отдельных членов ПДКК они также заносятся в Протокол заседания.

5.7. Все присутствующие на заседании члены ПДКК должны расписаться в листе регистрации, который прилагается к Протоколу заседания ПДКК.

5.8. Перед привлечением к сопоставлению и оценке заявок участников каждый член ПДКК, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации заявок участников закупочных процедур, должны сделать на имя председателя ПДКК письменное заявление о своей беспристрастности. Член ПДКК, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель ПДКК.

5.9. Решения, принимаемые ПДКК в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочной процедуры.

5.10. Работу ПДКК организует ее Председатель, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания ПДКК, объявляет результаты голосования, принятые решения, а также подписывает протоколы заседания ПДКК.

5.10.1. В отсутствие Председателя ПДКК его функции осуществляет заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя ПДКК.

5.11. Организация подготовки материалов для заседания ПДКК осуществляется ответственным секретарем ПДКК с привлечением других подразделений Общества.

5.12. Ответственный секретарь ПДКК:

5.12.1. Формирует повестку заседания ПДКК и представляет председателю ПДКК на утверждение;

5.12.2. Информировывает членов ПДКК о предстоящем заседании:

5.12.2.1. Уведомление о проведении заседания ПДКК и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам ПДКК и лицам, приглашаемым для участия в ПДКК лично, факсимильным сообщением или посредством электронной почты.

5.12.2.2. Уведомление о проведении заседания ПДКК должно содержать повестку дня заседания, место и время проведения заседания.

5.12.3. Обеспечивает своевременное направление членам ПДКК и лицам, приглашаемым для участия в ПДКК материалов по вопросам повестки дня;

5.12.4. Организует ведение протоколов заседаний ПДКК и иное документальное оформление деятельности комиссии;

5.12.5. Наряду с председателем подписывает протоколы заседаний ПДКК.

6. Конфиденциальность

6. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в ПДКК лица, являющиеся (являвшиеся) членами ПДКК, секретарь ПДКК и третьи лица, привлекаемые к работе в ПДКК, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в ПДКК информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

6.1. Члены ПДКК, секретарь ПДКК и третьи лица, привлекаемые к работе в ПДКК, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.

6.2. Все документы, связанные с деятельностью ПДКК, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов.

