



**Публичное акционерное общество «ТНС энерго Воронеж»
ПАО «ТНС энерго Воронеж»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета директоров
ПАО «ТНС энерго Воронеж»
Протокол №10/21
от «22» июня 2021г.

**Положение о Закупочной комиссии
ПАО «ТНС энерго Воронеж»**

1. Порядок формирования Закупочной комиссии

1.1. Закупочная комиссия ПАО «ТНС энерго Воронеж» (далее — ЗК) - коллегиальный постоянно действующий орган, обеспечивающий проведение закупочных процедур для нужд Дочернего общества (далее - Общество), оперативного управления закупками Общества, а также принятие иных решений, отнесенных к ее компетенции настоящим Положением или локальными нормативными актами Общества.

1.2. ЗК должна состоять из председателя ЗК, заместителя председателя ЗК, членов ЗК, секретаря ЗК (без права голоса).

1.3. Состав ЗК назначается приказом Управляющего директора Общества из состава работников Общества. В отсутствие председателя ЗК (отпуск, командировка должностного лица и т.п.) его функции осуществляет заместитель председателя ЗК либо лицо, назначенное приказом Общества. При отсутствии члена ЗК его функции осуществляет работник, назначенный приказом Общества.

1.4. Изменение состава ЗК оформляется приказом Общества и допускается в случаях:

1.4.1. прекращения полномочий лица, являющегося членом ЗК;

1.4.2. невозможности исполнения членом ЗК своих обязанностей;

1.4.3. длительного отсутствия члена ЗК (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.).

1.5. ЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о закупках Общества, иными локальными нормативными актами Общества, настоящим Положением, извещением о закупке и документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями.

1.6. Решения, принимаемые ЗК в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки, структурных подразделений Общества.

1.7. Члены ЗК персонально несут ответственность за соответствие принимаемых решений требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества.

2. Задачи и функции ЗК

2.1. Основными задачами ЗК являются:

2.1.1. Обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Общества на приобретение товаров, работ, услуг, в соответствии с нормами и принципами закупочной деятельности, установленными законодательством и Положением о закупках Общества.

2.1.2. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам закупочных процедур.

2.2. ЗК осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает необходимые решения и осуществляет действия в рамках закупочных процедур, организатором которых является Общество, в том числе:

2.2.1.1. Принимает участие в открытии доступа к заявкам;

2.2.1.2. Принимает решение о переносе срока открытия доступа к заявкам в случае проведения закупок в электронном виде.

2.2.1.3. Принимает решения о допуске участников к закупочным процедурам.

2.2.1.4. Проводит оценку и сопоставление заявок (с привлечением необходимых специалистов и экспертов при необходимости) и утверждает ее итоги, в том числе с учетом результатов проведенной переторжки, определяет победителя закупки в соответствии с условиями извещения о закупке и документации о закупке.

2.2.1.5. Принимает решения о проведении переторжки, если это предусмотрено закупочной документацией.

2.2.1.6. Фиксирует факты о признании процедур закупок несостоявшимися.

2.2.2. Осуществляет иные функции в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества.

3. Организация деятельности ЗК

3.1. Работой ЗК руководит ее председатель, который:

3.1.1. организует и координирует работу ЗК;

3.1.2. созывает заседания ЗК, утверждает повестку и ведет очные заседания ЗК;

3.1.3. объявляет итоги голосования и принятые ЗК решения (при очном голосовании);

3.1.4. принимает решения о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением о закупке;

3.1.5. подписывает протоколы заседаний ЗК;

3.1.6. инициирует вопрос о переносе даты окончания подачи заявок участников на более поздний срок;

3.1.7. утверждает состав специалистов, экспертов для проведения оценки заявок участников закупочных процедур, состав переговорных групп (для конкурентных и преддоговорных переговоров);

3.1.8. утверждает документацию о закупке;

3.1.9. утверждает изменения в извещении и документации о закупке;

3.1.10. принимает решения по иным вопросам организации деятельности ЗК;

3.2. Для выполнения задач и осуществления вышеуказанных функций ЗК вправе:

3.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию у работников и структурных подразделений Общества;

3.2.2. привлекать к работе ЗК работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов;

3.2.3. приглашать на свои заседания и заслушивать представителей структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к повестке заседания;

3.2.4. вносить руководству Общества предложения, направленные на совершенствование деятельности в области, относящейся к компетенции ЗК;

3.3. Члены ЗК обязаны:

3.3.1. знать требования настоящего Положения;

3.3.2. знать Положение о закупках товаров, работ услуг Общества;

3.3.3. лично присутствовать на очных заседаниях ЗК;

3.3.4. участвовать в выработке решений ЗК в случае присутствия на заседаниях ЗК;

3.3.5. участвовать в голосовании по вопросам, вынесенным на заседание ЗК в том числе в случае, заочного голосования (опросным путём), либо в системе Электронного документооборота общества;

3.3.6. информировать председателя, заместителя председателя и других членов ЗК о фактах, ставших известными члену ЗК, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных Положением о закупках Общества, настоящим Положением, извещением или документацией о закупке, путем оглашения данных фактов на заседании ЗК, в том числе инициировав для этого проведение очного заседания ЗК;

3.3.7. на заседании ЗК до начала рассмотрения вопросов повестки дня заявить председателю ЗК обоснованный самоотвод, если им станет известно, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно. В случае заявления самоотвода в протоколе заседания ЗК делается отметка, и такой член ЗК не должен принимать участие в голосовании по вопросам данной закупки;

3.3.8. соблюдать сроки и порядок совершения действий и процедур, установленных условиями проведения закупки и локальными нормативными актами Общества;

3.3.9. обеспечивать объективность принимаемых решений;

3.3.10. не координировать деятельность участников закупки в рамках процедуры закупки;

3.3.11. не проводить переговоров с участниками закупки по вопросам, относящимся к проводимой закупке, кроме случаев, прямо предусмотренных условиями проведения процедуры закупки либо решениями ЗК;

3.3.12. не предоставлять во время проведения закупки сведений о предложениях участников закупки, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым лицам кроме контролирующих органов, руководства заказчика, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, извещением и документацией о закупке.

3.3.13. знакомиться с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе документами, составленными при проведении процедур закупки;

3.3.14. принимать решения в соответствии с правилами проведения процедуры закупки, установленными документацией о закупке, Положениями о закупках Общества и иными локальными нормативными актами Общества, выражая свое мнение путем голосования в установленный срок, согласно настоящего Положения.

3.4. Оперативную деятельность ЗК организует ее секретарь, который:

3.4.1. заблаговременно оповещает всех членов ЗК о назначенных заседаниях ЗК и повестке дня;

3.4.2. обеспечивает членов ЗК необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, вынесенным на очередное заседание ЗК;

3.4.3. не допускает участие в голосованиях ЗК лиц, не имеющих на то соответствующих полномочий;

3.4.4. ведет протоколы заседаний ЗК и осуществляет иное документальное оформление деятельности ЗК;

3.4.5. организует информационный обмен между ЗК, экспертной группой и другими структурными подразделениями Общества, ЦЗО Общества, внешними организациями;

3.4.6. осуществляет размещение информации о закупке в единой информационной системе (zakupki.gov.ru), на Электронной торговой площадке (ЭТП) и сайте Общества в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Общества;

3.4.7. наряду с председателем и членами ЗК (при проведении заседания очно) подписывает протоколы заседаний ЗК;

3.4.8. подписывает выписки из протоколов ЗК;

3.4.9. организует контроль за выполнением решений ЗК и информирует о результатах этой работы председателя и членов ЗК;

3.4.10. при очной форме заседания в срок, не менее чем за два рабочих дня до планируемой даты заседания, направляет по электронной почте членам ЗК, а также приглашенным повестку, подписанную председателем ЗК, с указанием времени и даты проведения заседания, а также все необходимые материалы по вопросу;

3.4.11. при заочной форме заседания на основании заявок лиц, инициировавших рассмотрение вопроса на ЗК, формирует повестку заочного заседания и уведомляет членов ЗК о заседании сообщением по электронной почте, содержащим повестку и материалы с проектом решения по вопросу или ссылкой на внутренний общесетевой ресурс Общества;

3.4.12. размещает дополнительные материалы по вопросам повестки дня на внутреннем общесетевом ресурсе Общества, либо направляет членам ЗК по электронной почте по мере поступления;

3.4.13. контролирует и несет персональную ответственность в части соблюдения сроков (согласно регламента вынесения вопросов на рассмотрение ЗК) по размещению информации, формированию Протокола заседания и выписок из него, направления информации инициатору о состоявшемся заседании;

3.4.14. по итогам заседания ЗК секретарь в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения голосования формирует протокол заседания с

принятым решением и направляет его на подпись Председателю ЗК;

3.4.15. в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола направляет в электронной форме инициатору соответствующего вопроса протокол ЗК.

3.5. ЗК принимает решения на своих заседаниях. Заседания проводятся по мере необходимости. Для проведения заседания ЗК необходимо участие не менее двух третей от общего числа всех голосующих членов ЗК (кворум).

3.6. При проведении процедур закупок с использованием функционала ЭТП, процедура публичного вскрытия предложений происходит в режиме online в Системе ЭТП. Члены ЗК могут принять участие в процедуре, подключившись к Системе ЭТП в установленное закупочной документацией время.

3.7. Заседания ЗК могут проводиться в форме совместного присутствия ее членов либо путём заочного голосования (опросным путём или голосования с использованием внутреннего общесетевого ресурса Общества), либо в системе Электронного документооборота Общества. Форма проведения заседания ЗК определяется председателем ЗК.

3.8. При проведении заочного заседания каждому члену ЗК вместе с уведомлением о проведении заседания ЗК вручается либо направляется по электронной почте опросный лист. Голосование по каждому вопросу повестки дня проводится путём заполнения опросных листов. Форма опросных листов утверждается ЗК.

3.9. При проведении заочного заседания с использованием функционала внутреннего общесетевого ресурса Общества каждому члену ЗК по электронной почте направляется ссылка на сетевой раздел Общества, где размещен проект решения и материалы по вопросам заочного заседания.

3.10. В исключительных случаях при проведении заседания ЗК в форме совместного присутствия ее членов по инициативе отсутствующего члена ЗК и/или по решению председателя ЗК допускается голосование отсутствующего члена ЗК по одному или по всем вопросам повестки дня заседания опросным листом. В этом случае заполненный опросный лист учитывается при определении кворума и подсчете голосов и приобщается к протоколу заседания.

3.11. Все решения ЗК принимаются открытым голосованием. Каждый член ЗК может голосовать «за» или «против» вопросов заседания ЗК. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого вопроса заседания ЗК, председатель ЗК имеет право решающего голоса. Член ЗК, голосующий «против», обязан пояснить свою позицию либо в опросном листе при заочном голосовании, либо устно при очном голосовании, либо в специально определенном для этого разделе при голосовании в системе Электронного документооборота Общества.

3.12. При заочной и очно-заочной форме заседания срок подачи голоса через предоставление опросного листа секретарю ЗК составляет два рабочих дня с момента уведомления о начале голосования и направления опросного листа. При голосовании - представлении опросного листа в более поздний срок голос члена ЗК не учитывается при принятии решения.

3.13.Ход заседания ЗК, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания ЗК. При наличии особых мнений отдельных членов ЗК они также заносятся в протокол заседания.

3.14.В целях обеспечения обоснованности принятия ЗК решений по допуску к процедуре закупки, ранжированию поступивших заявок участников по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочной процедуры ЗК может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок.

3.15.Для проведения экспертизы поступивших заявок по критериям отбора и оценки ЗК может создать своим решением Экспертную группу из привлеченных высококвалифицированных специалистов.

3.16.ЗК утверждает руководителя экспертной группы, назначает для каждого критерия оценки одного или нескольких конкретных экспертов.

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

4. Особенности при вынесении вопросов, относящихся к проведению закупок

4.1.Положения настоящего раздела применяются при рассмотрении на заседаниях ЗК следующих вопросов:

4.1.1. инициация закупки (утверждение закупочной документации);

4.1.2. одобрение результатов отборочного и/или оценочного этапа;

4.1.3. утверждение внесенных изменений в закупочную документацию;

4.1.4. принятие решения о выборе победителя закупочной процедуры;

4.1.5. решения о закупках «у единственного участника» по итогам несостоявшихся закупочных процедур.

4.2.Инициатором вопросов, указанных в п. 4.1.1 настоящего Положения может выступать председатель ЗК либо его заместитель.

4.3.По вопросам, указанным в пп. 4.1.1 и 4.1.3 к заявке прикладываются проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение (техническое задание и проект договора, согласованный в установленном внутренними документами Общества порядке, либо типовой договор, критерии оценки участников с обоснованием их применения и предложения по составу экспертной группы при инициации закупки, согласованные и утвержденные в соответствии с установленным порядком).

4.4.Проекты решений ЗК по результатам этапов закупки готовит секретарь ЗК. В состав приложений к проектам решений по данным вопросам при необходимости могут быть включены соответствующие сводные (с предложениями по принятию/отклонению предложений/ранжированию предложений) за подписью руководителя экспертной группы и индивидуальные экспертные заключения.

4.5.Для вопросов, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, секретарь ЗК предоставляет следующие документы:

4.5.1. техническое задание, заявки заказчиков, переписка, связанная с

уточнением технического задания, предоставлением недостающих документов и т.п.;

4.5.2. основание совершения закупки (ссылка на ГКПЗ, приказ, соответствующий протокол ЗК, соответствующий протокол ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго»);

4.5.3. исследование рынка;

4.5.4. закупочная документация;

4.5.5. извещения о закупке;

4.5.6. письма-приглашения на участие к процедуре (отчеты о произведенной рассылке, получении информации адресатом и т.п.) при наличии;

4.5.7. переписка с участниками процедуры: уточнения, корректировки, переносы сроков и т.п.;

4.5.8. ответы на поступившие запросы по разъяснению документации к закупке;

4.5.9. внесенные изменения в документацию закупки в связи с поступившим запросом или решением заказчика;

4.5.10. предложения/заявки участников закупки;

4.5.11. протоколы вскрытия заявок, а также иные протоколы;

4.5.12. материалы экспертизы, экспертные заключения и т.п.;

4.5.13. отчеты о проведении процедуры, сравнительные матрицы, отчеты об оценке конкурсных заявок и т.п.;

4.5.14. протоколы принятия решений (об отклонении предложений, выборе победителей и т.п.);

4.5.15. двухсторонние протоколы переговоров с участниками (в случае их составления);

4.5.16. иные протоколы, составлявшиеся во время проведения процедуры;

4.5.17. иные документы, имеющие отношение к закупке.