**Утверждаю:**

**Директор ООО «НЭсК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Шаварин**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ**

**ООО «НЭсК»**

**Чебоксары**

**2015г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение определяет деятельность комиссии по осуществлению регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ООО «НЭсК».
	2. Постоянно действующая тендерная комиссия является рабочим органом ООО «НЭсК» и создается приказом по деятельности за подписью директора организации. Комиссия считается образованной со дня подписания приказа о ее создании.
	3. В своей деятельности тендерная комиссия руководствуется:

- действующим законодательством;

- Уставом ООО «НЭсК»;

- действующим Положением о закупках ООО «НЭсК»;

- извещением о проведении закупки;

- закупочной документацией со всеми приложениями и дополнениями;

- настоящим Положением.

* 1. Решения, принимаемые тендерной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочных процедур.
1. ЗАДАЧИ КОМИССИИ
	1. Главной целью работы тендерной комиссии является согласование годовой комплексной программы регламентированных закупок на следующий год, рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих требованиям конкурентных положений по степени предпочтительности и выбор победителя закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.
	2. Тендерная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит согласование годовой комплексной программы регламентированных закупок;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных актов по вопросам закупок;

- проводит предварительный отбор участников процедур закупок на соответствие установленным в закупочной документации требованиям;

- проводит рассмотрение и оценку предложений участников процедур закупок, выбор победителя в соответствии с условиями закупки;

- проводит проверки по жалобам поставщиков (подрядчиков) и принимает по ним решения;

- ведёт переговоры при закупках продукции способом конкурентных переговоров;

- ведёт протоколы рассмотрения и оценки предложений участников;

- осуществляет другие функции в соответствии с указаниями директора ООО «НЭсК».

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ
	1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- требовать от участников процедур закупок дополнительной информации, необходимой для подтверждения его квалификации и качества предлагаемой продукции;

- продлевать дату окончания приема предложений на участие в закупочных процедурах, дату проведения конкурентных переговоров;

- отменить процедуру закупки в любое время до окончания срока представления предложений участников, заявок на участие в конкурентных переговорах;

- назначать состав экспертов, специалистов и рабочих групп для обеспечения своей деятельности;

- отстранять от участия в процедурах закупки поставщиков (подрядчиков) не выполнявших обязательств по ранее заключенным договорам или победителей закупки, уклонившихся от заключения договора;

- запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника процедуры закупок, подавшего заявку, о наличии задолженности такого участника по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

3.2. Комиссия обязана:

- обеспечить в соответствии с действующим законодательством конфиденциальность информации, содержащейся в заявках и иных документах участников;

 - отстранить участника процедуры закупок от участия в случае неполного, несвоевременного предоставления документов, указанных в закупочной документации, предоставления им ложных сведений, либо установления факта совершения участником недобросовестных действий и уведомить его о причинах отклонения заявки.

1. СОСТАВ КОМИССИИ
	1. Председателем тендерной комиссии является Шаварин Алексей Константинович, заместителем председателя комиссии Макушев Сергей Евгеньевич. Члены и секретарь комиссии назначаются приказом директора ООО «НЭсК» из состава работников организации.
	2. Работой тендерной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания тендерной комиссии, объявляет голосования и принятые тендерной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний тендерной комиссии. В отсутствие председателя тендерной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.
	3. Председатель тендерной комиссии несет ответственность за выполнение задач, определенных настоящим Положением.
	4. Оперативную деятельность тендерной комиссии организует ее секретарь, который:

- осуществляет приём и регистрацию поступивших предложений участников;

- выдаёт по требованию участника, подавшего своё предложение, расписку о получении предложения с указанием даты и времени его получения;

- заблаговременно оповещает всех членов тендерной комиссии о назначенных заседаниях тендерной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- обеспечивает членов тендерной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очередное заседание тендерной комиссии;

- готовит сводные таблицы с предложениями участников процедуры закупки (отчет об оценке предложений участников), информацию о представленных ими документах;

- не допускает участие в голосованиях тендерной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- ведет и хранит протоколы заседаний тендерной комиссии и иное документальное оформление деятельности тендерной комиссии.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕНДЕРНОЙ КОМИССИИ

5.1. Все решения тендерной комиссией принимаются на заседаниях. Для проведения заседания тендерной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов тендерной комиссии (кворум).

5.2. Все решения тендерной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДЕРЖАТЬСЯ. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов тендерной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения, председатель тендерной комиссии имеет право решающего голоса. Секретарь тендерной комиссии не имеет права голоса.

5.3. Оценки предпочтительности конкурентных предложений тендерная комиссия формирует исходя из результатов сопоставления и обобщения итоговых оценок неценовой предпочтительности предложений с ценами этих предложений (кроме процедуры запроса цен).

5.4. Все заседания тендерной комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются ход заседания тендерной комиссии, результаты голосований и принятые решения. Протокол ведет секретарь тендерной комиссии, подписывают председатель и все присутствующие члены тендерной комиссии.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах: один хранится в ПТО, второй- у секретаря тендерной комиссии.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатывает председатель тендерной комиссии по результатам обсуждения с членами комиссии. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора организации.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель директораГлавный бухгалтерГлавный инженерИ.о. специалиста по кадрам | С.Е. МакушевН.Г. МоховаС.И. СульН.Г. Мохова |