

Приложение № 6
к Положению о размещении заказов для
развития образовательной компетенции
российских технических вузов путем вы-
полнения научно- исследовательских работ
по тематике и при финансовой поддержке
ведущих компаний электроэнергетики

**Положение о Конкурсной комиссии РНК СИГРЭ
по размещению заказов на выполнение научно- исследовательских работ**

Используемые сокращения:

Положение о размещении заказов	Положение о размещении заказов для развития образовательной компетенции российских технических вузов путем выполнения научно- исследовательских работ по тематике и при финансовой поддержке ведущих компаний электроэнергетики
РНК СИГРЭ, Организатор конкурса, Заказчик	Некоммерческое партнерство «Российский Национальный Комитет Международного Совета по большим электрическим системам высокого напряжения», место нахождения: 121019, г. Москва, пер. Нащокинский, дом 10 (ИНН / КПП – 7704266666 / 770401001, ОГРН – 1037704033817)
Эксперты	Независимые эксперты, обладающие необходимыми знаниями, компетенцией, имеющие опыт исследований по тематике СИГРЭ, привлекаемые на договорной основе Организатором конкурса для выполнения в ходе подготовки и проведения конкурсных процедур функций, определенных Положением о размещении заказов
Иные термины и сокращения в настоящем Положении используются в значении, определенном Положением о размещении заказов	

1. Общие положения

- 1.1. Конкурсная комиссия РНК СИГРЭ по размещению заказов на проведение научно-исследовательских работ (далее «Конкурсная комиссия») – постоянно действующий коллегиальный рабочий орган, создаваемый Заказчиком для подготовки и непосредственного проведения конкурсных процедур, взаимодействия с участниками размещения заказов, принятия решений и совершения всех необходимых действий от имени Организатора конкурса в ходе проведения конкурсных процедур в соответствии с Положением о размещении заказов.
- 1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РНК СИГРЭ, Положением о размещении заказов и настоящим Положением.
- 1.3. Целью деятельности Конкурсной комиссии является обеспечение соблюдения при размещении заказов следующих принципов, установленных Положением о размещении заказов:
 - информационная открытость и прозрачность;

- равноправие, предоставление равных возможностей, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам размещения заказов;
 - объективность и беспристрастность;
 - своевременность проведения установленных процедур и оперативность принятия решений при их проведении.
- 1.4. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями РНК СИГРЭ.

2. Компетенция Конкурсной комиссии

К компетенции Конкурсной комиссии относятся вопросы:

- 2.1 организация деятельности экспертов и иное взаимодействие с ними по вопросам методического, экспертного, консультационного сопровождения размещения заказов на этапах подготовки и проведения конкурсных процедур;
- 2.2 публикация извещения о проведении конкурса в средствах массовой информации (СМИ);
- 2.3 разъяснение Конкурсной документации и условий конкурса по запросам Потенциальных участников и иных заинтересованных лиц;
- 2.4 прием заявок на участие в предварительном квалификационном отборе,
- 2.5 определение соответствия Потенциальных участников требованиям, предъявляемым к Участникам конкурса;
- 2.6 определение соответствия кандидатуры Ведущего ученого, представленной Потенциальным участником, требованиям, установленным Конкурсной документацией;
- 2.7 утверждение перечня конкурсных заданий для предквалификационного отбора;
- 2.8 утверждение методических рекомендаций по решению конкурсных заданий в рамках предварительного квалификационного отбора;
- 2.9 выдача Ведущим ученым конкурсных заданий и оценка по результатам выполнения степени их готовности к проведению НИР по установленным квалификационным критериям;
- 2.10 выдача приглашений к участию в Конкурсе Потенциальным участникам, прошедшим предквалификационный отбор;
- 2.11 прием Конкурсных заявок;
- 2.12 рассмотрение, оценка и сопоставление Конкурсных заявок и определение Победителя конкурса;
- 2.13 организация подписания протокола по результатам конкурса между Победителем конкурса и Исполнительным директором РНК СИГРЭ;
- 2.14 уведомление участников размещения заказов и иных заинтересованных лиц об итогах конкурса;
- 2.15 регулирование разногласий и разрешение споров, возникающих в связи с размещением заказов.

3. Организация деятельности

- 3.1. Конкурсная комиссия создается приказом РНК СИГРЭ и подотчетна в своей деятельности Исполнительному директору РНК СИГРЭ.
- 3.2. Состав Конкурсной комиссии формируется из числа работников РНК СИГРЭ. По согласованию в состав Конкурсной комиссии могут быть включены представители федеральных органов исполнительной власти, компаний электроэнергетики, российских технических вузов и отраслевых научно-исследовательских институтов, научных и общественных организаций, имеющих коллективное членство РНК СИГРЭ.
- 3.3. Состав Конкурсной комиссии включает Председателя, заместителя Председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председатель Конкурсной комиссии:
 - а) подписывает документ, объявляющий о начале проведения конкурсной процедуры (при наличии полномочий по доверенности);
 - б) определяет дату, место, время и форму проведения заседаний;
 - в) утверждает повестку дня заседаний;
 - г) определяет докладчиков и приглашенных лиц по вопросам повестки дня заседаний;
 - д) председательствует на заседаниях;
 - е) отвечает за соответствие решений Конкурсной комиссии требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставу РНК СИГРЭ, Положению о размещении заказов, Конкурсной документации.
- 3.5. В случае временного отсутствия Председателя Конкурсной комиссии его функции выполняет заместитель Председателя или член Конкурсной комиссии по поручению Председателя Конкурсной комиссии.
- 3.6. Члены Конкурсной комиссии и ответственный секретарь:
 - а) иницируют рассмотрение вопросов, подведомственных комиссии (при необходимости);
 - б) вносят замечания и предложения по повестке дня заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
 - в) лично участвуют в работе Конкурсной комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании заблаговременно извещают Председателя Конкурсной комиссии с указанием возможности проведения заседания в свое отсутствие любым доступным способом;
 - г) голосуют по вопросам повестки дня заседаний.
- 3.7. Члены Конкурсной комиссии и ответственный секретарь вправе:
 - а) выступать, задавать вопросы, давать справки по вопросам повестки дня заседания;
 - б) знакомиться с протоколами заседаний, документами и материалами Конкурсной комиссии, документами конкурсных процедур, получать их копии;
 - в) излагать особое мнение по принятым решениям.

- 3.8. Организационно-техническое обеспечение работы Конкурсной комиссии возлагается на ответственного секретаря Конкурсной комиссии.
- 3.9. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии:
- а) принимает заявки на участие в конкурсных процедурах;
 - б) формирует повестку дня заседаний Конкурсной комиссии;
 - в) готовит и оборудует место проведения заседаний;
 - г) готовит по поручению Председателя Конкурсной комиссии проекты документов и решений Конкурсной комиссии;
 - д) осуществляет взаимодействие по организационным вопросам с Потенциальными участниками, Участниками конкурса, за исключением вопросов, связанных с претензиями, исковыми требованиями Потенциальных участников, Участников конкурса при проведении конкурсных процедур;
 - е) совершает иные действия, связанные с организационно-техническим обеспечением работы Конкурсной комиссии.
- 3.10. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии отвечает за:
- правильность ведения протоколов заседаний Конкурсной комиссии, выписок из них;
 - идентичность между протоколами, размещаемыми в электронной форме в официальном источнике в СМИ, и их бумажными оригиналами;
 - сохранность сведений о работе Конкурсной комиссии, известных ему в связи с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.11. Для предварительной проработки вопросов, подведомственных Конкурсной комиссии, и подготовки предложений по проектам решений Конкурсная комиссия вправе привлекать Экспертов. Эксперты могут принимать участие в работе Конкурсной комиссии в качестве приглашенных лиц (без права голоса).

4. Порядок работы Конкурсной комиссии.

- 4.1. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам повестки дня, поставленным на голосование, а также путем непосредственного совершения действий, предусмотренных Конкурсной документацией (вскрытие конвертов, вручение конкурсных заданий, рассылка уведомлений, др.).
- 4.2. Заседания проводятся в сроки, определенные документом, объявляющим о начале проведения Конкурса, Конкурсной документацией, решениями Конкурсной комиссии.
- 4.3. Проект повестки дня заседания Конкурсной комиссии формирует ответственный секретарь Конкурсной комиссии.
Повестка дня заседания подписывается Председателем Конкурсной комиссии не позднее 2 (Двух) рабочих дней до даты проведения заседания.
- 4.4. Повестка дня заседания Конкурсной комиссии должна содержать:

- а) дату, время, место и форму проведения заседания;
 - б) вопросы, выносимые на рассмотрение Конкурсной комиссии;
 - в) фамилии, инициалы, должности докладчиков по каждому вопросу;
 - г) перечень приглашенных лиц.
- 4.5. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания направляет членам Конкурсной комиссии:
- а) копию повестки дня о проведении заседания;
 - б) материалы, предоставляемые по вопросам повестки дня (при необходимости);
 - в) опросные бюллетени (при проведении заочного голосования).
- 4.6. Член Конкурсной комиссии, который не может принять участие в заседании, проводимом в форме совместного присутствия:
- а) обязан проинформировать лицо, созывающее заседание, о причинах отсутствия и сообщить о возможности рассмотрения вопросов повестки дня без своего участия;
 - б) вправе представить письменное мнение (заключение) по вопросам повестки дня.
- 4.7. Заседания Конкурсной комиссии проводятся в форме совместного присутствия или заочного голосования для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование. Форму проведения заседания определяет лицо, созывающее заседание, с учетом существа вопросов, включаемых в повестку дня.
- 4.8. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов (кворум).
- 4.9. Решения принимаются большинством в 2/3 (две третьих) голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании.
- 4.10. Особенности проведения заседаний Конкурсной комиссии в форме совместного присутствия:
- 4.10.1 На заседании Конкурсной комиссии рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.
В исключительных случаях на заседании Конкурсной комиссии могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при условии одобрения рассмотрения такого вопроса большинством в 2/3 (две третьих) голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.
- 4.10.2 Заседания Конкурсной комиссии ведет Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя Конкурсной комиссии.
- 4.10.3 Перед началом заседания ответственный секретарь сообщает о наличии кворума в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения.
В случае отсутствия члена Конкурсной комиссии ответственный секретарь информирует присутствующих о причинах отсутствия члена Конкурсной комиссии, сообщает о возможности рассмотрения

вопросов повестки дня без его участия, а также передает лицу, председательствующему на заседании, письменное мнение (заключение) отсутствующего члена Конкурсной комиссии по вопросам повестки дня (при наличии).

- 4.10.4 Председатель определяет возможность проведения заседания, объявляет повестку дня, выясняет наличие предложений по включению в повестку дня иных вопросов и мнение членов Конкурсной комиссии по порядку работы.
- 4.11. Особенности принятия решений заочным голосованием (опросным путем):
- 4.11.1. При заполнении опросного бюллетеня при проведении заочного голосования член Конкурсной комиссии оставляет незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования: «за», «против», «воздержался».
- 4.11.2. Заполненный опросный бюллетень подписывается членом Конкурсной комиссии с указанием фамилии и инициалов.
- 4.11.3. Опросный бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в п.4.11.1 и п.4.11.2, признается недействительным. Недействительный опросный бюллетень не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 4.11.4. Заполненный и подписанный опросный бюллетень вручается членом Конкурсной комиссии ответственному секретарю в срок, установленный для проведения заочного голосования.
- 4.11.5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Конкурсной комиссии, чьи опросные бюллетени получены ответственным секретарем не позднее даты окончания срока приема опросных бюллетеней.
- 4.11.6. Решение на заочном голосовании считается принятым, если имеется кворум, определенный ответственным секретарем в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения.
- 4.11.7. На основании полученных опросных бюллетеней ответственный секретарь подводит итоги заочного голосования и оформляет протокол в порядке, установленном настоящим Положением.
- 4.12. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем не позднее 2 (Двух) рабочих дней после заседания, если иной срок не установлен Конкурсной документацией или лицом, председательствующим на заседании.
- 4.13. Протокол заседания Конкурсной комиссии содержит:
- а) полное наименование Организатора конкурса;
 - б) форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
 - в) место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

- г) список членов Конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
 - д) информацию о наличии кворума заседания;
 - е) повестку дня заседания;
 - ж) при проведении заседания в форме совместного присутствия – список лиц, выступивших при рассмотрении вопросов, при необходимости – краткое содержание выступлений;
 - з) мотивировочную часть;
 - и) решения, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним.
- 4.14. Оформленный протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем. Члены Конкурсной комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении Конкурсной комиссии.
- 4.15. Организатор конкурса хранит протоколы заседаний Конкурсной комиссии по месту нахождения единоличного исполнительного органа в течение срока, установленного для хранения организационно- распорядительной документации. Ответственность за сохранность протоколов заседаний Конкурсной комиссии до момента их передачи в архив РНК СИГРЭ несет ответственный секретарь Конкурсной комиссии.
- 4.16. Решения Конкурсной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседаний, подписанных ответственным секретарем, в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента обращения, а также путем публикации их в электронном виде в официальном источнике в СМИ в случаях, предусмотренных Конкурсной документацией.