

Приложение № 1
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг ГП КО «ЦТИ Кемеровской области»
от «27» 03 2012г.

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
ГП КО «ЦТИ Кемеровской области»



М.П. Сергеев
М.П. Сергеев
«27» 03 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Закупочной комиссии
Государственного предприятия Кемеровской области
«Центр технической инвентаризации Кемеровской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, полномочия, порядок работы Закупочной комиссии, права и обязанности членов Закупочной комиссии, назначаемой для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ГП КО «ЦТИ Кемеровской области» (далее по тексту – Предприятие).

1.2. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг Государственным предприятием Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» (далее по тексту – Положение о закупке), а также закупочной документацией со всеми приложениями, дополнениями к ней и настоящим Положением.

2. Цели создания и полномочия Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия создается в целях организации, проведения и определения победителей закупок для нужд Предприятия.

2.2. Полномочия Закупочной комиссии:

2.2.1. организация и проведение процедур закупки (за исключением закупки у единственного поставщика);

2.2.2. разработка и размещение на официальном сайте, на электронных торговых площадках (при необходимости – рассылка возможным участникам закупки) документов, применяемых при закупках:

- сведения о закупке, в том числе, уведомления, извещения, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, протоколы, составляемые в ходе закупки;

- сведения об изменении договора с указанием измененных условий в случае, если при его заключении и исполнении изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки его исполнения по сравнению с указанными в протоколе.

2.2.3. регистрация, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, регистрация и допуск участников закупки, определение победителей либо участников, с которыми заключается договор по итогам закупки, а также выбор единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.4. представление проекта договора на подпись Генеральному директору Предприятия, победителю либо участнику, с которым заключается договор по итогам закупки, а также единственному поставщику (подрядчику, исполнителю);

2.2.5. выполнять иные действия, установленные Положением о закупки.

3. Формирование и состав Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается на основании приказа Генерального директора Предприятия.

3.2. Закупочная комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

Состав Закупочной комиссии (Председатель, Секретарь, Члены Закупочной комиссии) утверждается приказом Генерального директора Предприятия на определенный срок, который указывается в приказе о создании Закупочной комиссии.

3.3. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.4. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Закупочной комиссии.

4. Права и обязанности Закупочной комиссии, членов, председателя и секретаря Закупочной комиссии

4.1. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии (отсутствие на заседании допускается по уважительной причине) и принимать участие в голосовании по всем вопросам, вынесенным на голосование Председателем Закупочной комиссии;
- своевременно и квалифицированно рассматривать, оценивать и сопоставлять предоставленные заявки участников закупок;
- незамедлительно сообщать Председателю Закупочной комиссии или в Закупочную комиссию о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки либо при наличии возможности участника закупки оказывать влияние на члена Закупочной комиссии;
- подписывать протоколы заседаний Закупочной комиссии и коллегиальные решения.

4.2. Члены Закупочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре;
- высказывать свое мнение по вопросам, вынесенным на рассмотрение Закупочной комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов заседаний Закупочной комиссии и иных документов, составляемых в ходе закупки.

4.3. Председатель Закупочной комиссии:

- руководит деятельностью Закупочной комиссии;
- созывает и ведет заседания Закупочной комиссии;
- объявляет голосование и принятие Закупочной комиссией решения;
- подписывает решения и протоколы заседаний Закупочной комиссии, закупочную документацию;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о закупке.

В период отсутствия Председателя Закупочной комиссии его обязанности исполняет назначенный им член Закупочной комиссии.

4.4. Секретарь Закупочной комиссии:

- готовит проект извещения, проект договора, иную документацию о закупке, и после утверждения данных документов Закупочной комиссией доводит их до сведения потенциальных участников закупки;
- заблаговременно оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенных заседаниях Закупочной комиссии и предполагаемой повестке заседания;

- обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Закупочной комиссии;
- осуществляет в установленном порядке прием и регистрацию заявок участников закупки;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Закупочной комиссии, представляет их на подпись Председателю и членам Закупочной комиссии;
- ведет иную документацию, связанную с деятельностью Закупочной комиссии, организует проведение заседаний Закупочной комиссии;
- хранит документацию, связанную с деятельностью Закупочной комиссии;
- размещает закупочную документацию и все связанные с закупкой документы на официальном сайте - в порядке, установленном Положением о закупке, на электронной торговой площадке (при необходимости) - в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

4.5. Председатель Закупочной комиссии, секретарь Закупочной комиссии, члены комиссии обязаны не допускать разглашения конфиденциальных сведений о содержании предложений участников, а также о содержании заседаний и решениях Закупочной комиссии до вынесения решения об их одобрении.

4.6. В случае если при рассмотрении отдельных данных и положений, содержащихся в предложениях участников, требуются специальные познания Закупочная комиссия вправе привлечь специалистов. Специалисты могут быть как сторонние (компетентные организации и специалисты на договорной основе), так и собственные (работники Предприятия).

Специалисты обязаны всесторонне и объективно (в сроки, согласованные с Закупочной комиссией) изучить поставленные перед ними вопросы и дать по ним заключения. Специалисты обязаны обеспечивать конфиденциальность и не разглашать ставшую им известной информацию в отношении закупки.

5. Порядок работы и принятия решений Закупочной комиссией

5.1. Заседания Закупочной комиссии инициируются Председателем Закупочной комиссии и организуются Секретарем Закупочной комиссии.

5.2. Все решения Закупочной комиссии принимаются на заседаниях. Для проведения заседания Закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов Закупочной комиссии (кворум). На заседаниях каждый член Закупочной комиссии обладает одним голосом.

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

5.4. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочных процедур.

5.5. Председатель Закупочной комиссии открывает заседание, объявляет повестку, состав комиссии, список приглашенных лиц и порядок рассмотрения предложений, заключений специалистов, отчетов по оценке предложений. Председатель Закупочной комиссии проверяет наличие необходимого количества членов комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, а также по иным причинам.

5.6. Ход заседания Закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания Закупочной комиссии. При наличии особых

мнений отдельных членов Закупочной комиссии они тоже заносятся в протокол заседания.

5.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания.

5.8. Закупочная комиссия рассматривает, оценивает и сравнивает предложения участников закупки для определения победителей закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.

5.9. При сопоставлении конкурентных предложений и выборе победителя закупки Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации привлеченных специалистов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

6. Прекращение деятельности Закупочной комиссии

6.1. Прекращение деятельности Закупочной комиссии или изменение ее состава осуществляется на основании приказа Генерального директора Предприятия.

6.2. Протоколы заседаний Закупочной комиссии передаются на хранение в архив Предприятия.