

Положение о закупочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы закупочной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запросов цен, запросов предложений, конкурентных переговоров.

1.2. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке продукции, извещением о проведении закупки, закупочной документацией со всеми приложениями, дополнениями и изменениями, приказами и распоряжениями Заказчика, Организатора закупки и настоящим Положением.

1.3. Закупочная комиссия может создаваться:

- а) единая на несколько процедур закупки;
- б) отдельно на каждую процедуру закупки.

1.4. Состав закупочной комиссии определяет Организатор процедуры закупки по согласованию с Заказчиком.

1.5. Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих требованиям закупочной документации заявок по степени их предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

1.6. Состав закупочной комиссии: председатель закупочной комиссии, заместитель председателя закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии.

1.7. Право голоса: правом голоса обладает каждый член закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии может как обладать так и не обладать правом голоса.

Каждый член закупочной комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В остальных случаях его голос учитывается наравне с голосами других членов комиссии.

Передача права голоса членом комиссии иному лицу, в том числе члену закупочной комиссии, не допускается.

2. Порядок работы закупочной комиссии

2.1. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

а) заблаговременно оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня,

б) обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание закупочной комиссии;

в) не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

г) организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии.

2.3. Все решения закупочной комиссией принимаются на заседаниях. Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов закупочной комиссии (кворум), за исключением процедуры вскрытия конвертов с заявками участников (для закупок, по которым предусмотрена процедура вскрытия конвертов). Для проведения заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками участников должно присутствовать не менее двух членов закупочной комиссии (с учетом секретаря закупочной комиссии). Заседания закупочной комиссии осуществляются в очной форме, в том числе в режиме видеоконференции.

2.4. Все решения закупочной комиссии 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 закупочной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

2.5. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии. При наличии особых мнений отдельных членов закупочной комиссии они также заносятся в протокол заседания. Каждый член закупочной комиссии, принявший участие в заседании, подписывает протокол заседания комиссии, за исключением членов комиссии голосовавших заочно, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

2.6. Право участника процедуры закупки присутствовать на заседании закупочной комиссии, проводимой в очной форме, определяется Положением о закупке и закупочной документацией.

2.7. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом лицу, уполномоченному на принятие решения о составе закупочной комиссии или председателю закупочной комиссии и не принимать участие в работе закупочной комиссии в рамках данной процедуры закупки.

2.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, оформляются в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты заседания комиссии и подписывается членами закупочной комиссии в срок не более чем 7 (семи) рабочих дней с даты составления протокола. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

3. Функции закупочной комиссии:

3.1. Согласование извещения о проведении закупки, закупочной документации, изменений и дополнений, вносимых в извещение и документацию по процедуре закупке (если такие функции возложены на закупочную комиссию распорядительным документом на ее создание).

3.2. Председатель закупочной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя закупочной комиссии, утверждают извещение о проведении закупки, закупочную документацию, изменения и дополнения, вносимые в извещение и документацию (если такие функции возложены на председателя закупочной комиссии/ заместителя председателя закупочной комиссии распорядительным документом на создание закупочной комиссии).

3.3. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки в порядке и в сроки, предусмотренные документацией по закупке.

3.4. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников процедуры закупки, признание заявок соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации, допуск или отказ в допуске к участию в закупке.

3.5. Принятие решения о проведении переторжки, если процедура переторжки

предусмотрена документацией по процедуре закупки.

3.6. Принятия решения о выборе участника закупки для заключения договора (выбор победителя), а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным документацией о закупке.

3.7. Взаимодействие с участниками закупки в пределах, определенных Положением о закупке продукции, настоящим Положением и закупочной документацией.

3.8. Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований Положения о закупке и документации о закупке.

4. Права и обязанности закупочной комиссии:

4.1. Закупочная комиссия вправе:

4.1.1. В ходе рассмотрения заявок запрашивать уточнение заявки на участие в процедуре закупки в следующем порядке:

а) направить участникам процедуры закупки запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в процедуре закупки, и направлении организатору закупки исправленных документов.

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила:

– при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

– при наличии разночтений между ценой, указанной в письме о подаче оферты/ предложении на поставку товара, работ, услуг, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;

– при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в письме о подаче оферты/ предложении на поставку товара, работ, услуг на участие в процедуре закупки.

Исправление иных ошибок не допускается.

б) направить участникам закупки запросы по разъяснению положений заявки на участие в процедуре закупки не изменяющие существо заявки, включая изменение условий Предложений (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Данные запросы могут направляться, в том числе, по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемых товаров, работ, услуг, их технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры запроса цен и объем, номенклатуру и цену предлагаемых участником товаров, работ, услуг.

При уточнении заявки на участие в процедуре закупки организатором закупки не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам запроса цен.

4.1.2. Запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника закупки требованиям, указанным в документации о закупке у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

4.1.3. Для рассмотрения и оценки заявок привлекать экспертов/ специалистов, обладающих специальными знаниями (теоретическими и практическими познаниями по предмету закупки), необходимыми для принятия решений закупочной комиссии.

4.1.4. Иные права и обязанности закупочной комиссии определены Положением о закупке продукции, а также устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Закупочной комиссии запрещается:

4.2.1. координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке продукции, закупочной документацией и настоящим Положением.

4.2.2. осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупочных процедур (в том числе –

потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию);

4.2.3. предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

4.2.4. иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил председателю закупочной комиссии.

5. Ответственность членов закупочной комиссии

5.1. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за принятие решения и негативные последствия таких решений.

5.2. Члены закупочной комиссии несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами, за ненадлежащее исполнение обязанностей члена закупочной комиссии, в т.ч. нарушения документов, регламентирующих деятельность закупочной комиссии, отсутствие на заседании комиссии без уважительных причин.