

## **Положение**

### **о Закупочной комиссии, назначаемой для проведения конкурсных закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГУП Государственный Рязанский приборный завод**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, функции, регламент работы, права и обязанности членов Закупочной комиссии.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Положением о конкурсных закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГУП Государственный Рязанский приборный завод», а также решениями и протоколами, утвержденными Председателем Контрольно-методической комиссии.

1.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Закупочной комиссии и Контрольно-методической комиссии.

1.4. Закупочная комиссия назначается Контрольно-методической комиссией для осуществления определенной закупочной процедуры с последующим представлением итоговых документов по результатам работ на утверждение Председателю КМК.

#### **2. Порядок формирования Закупочной комиссии**

2.1. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии, утверждается приказом Генерального директора по рекомендации Контрольно-методической комиссии.

2.2. В состав Закупочной комиссии включают специалистов, способных обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник отдела внутреннего аудита (129).

2.4. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурса (в том числе лица, имеющие родственные связи среди претендентов или среди лиц, представляющих претендентов), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе указанных в данном пункте лиц, их необходимо исключить из состава Закупочной комиссии и заменить новыми лицами.

2.5. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется по рекомендации Председателя КМК приказом Генерального директора.

2.6. В состав Закупочной комиссии входят не менее 5 (пяти) человек.

2.7. В ходе проведения закупочных процедур к участию могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники, ответственные за приобретение товаров, работ, услуг, эксплуатацию и техническое обслуживание, конструкторских и технологических подразделений, экономических служб.

#### **3. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов.**

3.1. Закупочная комиссия обязана:

- а) Руководствоваться требованиями п.3.1 «Положения о конкурсных закупках».
- б) Выполнять действия, предписанные настоящим Положением.

- c) Проверять соответствие заявок участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации.
  - d) Не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией.
  - e) Представить Председателю КМК на утверждение Протокол проведенной закупки с указанием наиболее вероятного победителя, а также сопутствующую документацию.
- 3.2. Закупочная комиссия вправе:
- a) Потребовать от участников закупочной процедуры представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре.
  - b) Потребовать от подразделения – заказчика при необходимости представления дополнительной информации по предмету закупки.
- 3.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:
- a) Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительной причине.
  - b) Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.
  - c) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Члены Закупочной комиссии вправе:
- a) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре.
  - b) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.
  - c) Проверять правильность содержания Протокола об итогах Закупочной процедуры.
- 3.5. Члены Закупочной комиссии:
- a) Принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией.
  - b) Осуществляют рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения.
  - c) Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупочной процедуре, представленных участниками закупочной процедуры.
  - d) Принимают участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования.
  - e) Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.
- 3.6. Председатель Закупочной комиссии осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

#### **4. Регламент работы Закупочной комиссии.**

- 4.1. Председатель Закупочной комиссии:
- a) Распределяет между членами комиссии обязанности по подготовке закупочной документации и устанавливает сроки их исполнения.
  - b) Утверждает полный комплект закупочной документации у Председателя КМК в сроки, установленные решением Председателя КМК о проведении закупки.

- c) Направляет необходимую информацию для размещения извещения о предстоящей закупке, а также после проведения закупки процедуры – информацию о победителе в средствах массовой информации в отдел 173 и на Интернет-сайте в отдел 161.
  - d) Направляет в отдел 183 для получения экспертной оценки проекты договоров, приложенных к полученным от претендентов заявкам на участие в закупке, либо проект договора, включенный в комплект закупочной документации.
  - e) Проводит заседание с целью подведения итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре.
  - f) Оформляет Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупочной процедуре с указанием потенциального победителя и представляет на утверждение Председателю КМК.
- 4.2. Члены Закупочной комиссии:
- a) Подготавливают и представляют информацию о предстоящей закупке председателю Закупочной комиссии в полном объеме и в срок, определенный председателем Закупочной комиссии.
  - b) Несут ответственность за предоставленную информацию.
  - c) Участвуют в заседании по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре и аргументировано высказывают свое мнение.
- 4.3. Сроки работы Закупочной комиссии устанавливаются в каждом случае индивидуально с учетом специфики закупаемых товаров (работ, услуг), но не должны превышать следующие сроки:
- a) Проведение организационного заседания - не позднее 5 дней с даты утверждения состава Закупочной комиссии Решением Председателя КМК.
  - b) Предоставление на утверждение Председателю КМК закупочной документации – не позднее 15 дней после проведения организационного заседания.
  - c) Направление информации для размещения извещения о предстоящей закупке в средствах массовой информации в отдел 173 и на Интернет-сайте в отдел 161 - не позднее 2 дней с даты утверждения закупочной документации Председателем КМК. Срок опубликования информации в средствах массовой информации не должен превышать 10 дней.
  - d) Прием заявок от участников закупочной процедуры - не более 30 дней с даты опубликования информации в СМИ или на сайте завода.
  - e) Проведение заседания по рассмотрению поступивших заявок - не позднее, чем через 10 дней с даты окончания приема заявок.
  - f) Представление Протокола рассмотрения заявок Председателю КМК для вынесения Решения о назначении победителя закупочной процедуры – не позднее 3 дней после проведения заседания по рассмотрению поступивших заявок.
  - g) Представление документы, необходимых для оформления договора с победителем закупочной процедуры, подразделению, ответственному за исполнение данного договора - не позднее 2 дней с даты подписания Решения Председателем КМК.

## **5. Оформление Протокола результатов оценки поступивших на участие в закупке заявок**

5.1. Решение о результатах оценки поступивших на участие в закупке заявок принимается коллегиально и оформляется протоколом.

5.2. Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупке подписывается всеми членами Закупочной комиссии.

5.3. В случае несогласия отдельного члена комиссии с коллегиальным решением Закупочной комиссии, Протокол подписывается им с отметкой «С возражением». К Протоколу прилагается письменное аргументированное изложение особого мнения.

5.4. Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупке должен содержать следующую информацию:

- a) перечень претендентов на участие в закупочной процедуре, приславших заявки;
- b) перечень претендентов, чьи заявки допущены к участию;
- c) указание причин отказа участникам, не допущенным к участию в закупочной процедуре.

5.5. Протокол об итогах проведенной закупки подписывается всеми членами и председателем Закупочной комиссии.

## **6. Контроль**

Контроль за деятельностью Закупочной комиссии осуществляется в соответствии с п.5.8 «Положения о конкурсных закупках».

Начальник отдела 129



А.В. Ефремов