

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МОГАУ «Управление госэкспертизы»
от «30» ноября 2016 года № 67-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ
Магаданского областного государственного автономного
учреждения «Управление государственной экспертизы»

Магадан
2016 год

1. Настоящее положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О некоммерческих организациях» № 7–ФЗ от 12.01.1996 г., Федерального закона «Об автономных учреждениях» № 174–ФЗ от 03.11.2006 г., Федерального закона Российской Федерации «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223–ФЗ от 18.07.2011г., Положения о порядке проведения закупки товаров, работ и услуг Магаданским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы», утвержденного Наблюдательным советом Магаданского областного государственного автономного учреждения Магаданской области «Управление государственной экспертизы» 24 ноября 2016 года, протокол № 2.

2. Настоящее положение определяет порядок подготовки и проведения процедур закупки и условия их применения Комиссией по закупкам Учреждения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3. Комиссия по закупкам (далее – Комиссия) формируется в составе не менее трех человек.

4. Членами Комиссии могут быть только работники Заказчика.

В случае осуществления закупки за счёт средств бюджетных инвестиций, в состав закупочной комиссии обязательно включение представителей органов власти, выступающих распорядителями (получателями) соответствующих бюджетных средств.

5. Персональный состав Комиссии, а также члены Комиссии, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии определяются приказом директора Учреждения.

6. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа директора заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

7. Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

8. Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссия по закупкам является решающим.

9. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте и времени проведения заседания.

10. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок. В состав комиссии могут быть включены лица, не имеющие трудовых отношений с Заказчиком.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

11. Комиссия осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

11.1. Планирование закупок, в том числе выбор способа закупки.

11.2. Размещение закупок.

11.3. Отбор участников закупок, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок.

11.4. Признание процедуры закупки несостоявшейся.

11.5. Заключение договора по итогам процедур закупки.

11.6. Контроль исполнения договоров.

11.7. Оценка эффективности закупок.

11.8. Ведение протоколов закупок, разработка типовых форм документов, применяемых при закупках.

11.9. Иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Положением «О закупках» от 24.11.2016г. и Законом.

12. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

13. Комиссия готовит и представляет директору Учреждения до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет об итогах закупочной деятельности Учреждения, в котором указываются:

13.1. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции.

13.2. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.

13.3. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с Положением «О закупках».

14. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

15. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Положением, применяются нормы Федерального закона Российской Федерации «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011г.