



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

Т.Ю. Пронькина

«10» 10. 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Пензенской области  
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует закупочную деятельность Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее - Заказчик). Деятельность комиссии направлена на обеспечение экономической эффективности закупок.

1.2. Порядок работы Закупочной комиссии, установленный настоящим Положением, распространяется на все Закупки, осуществляемые в процессе финансово – хозяйственной деятельности в соответствии с Положением о закупке для нужд Заказчика.

1.3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (ГАПОУ ПО ПКСТПБ);

- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.4. Термины, определения и сокращения

<b>Документация о закупке</b>	Документация содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ ПО ПКСТПБ информацию о порядке проведения закупок, а также участия в закупках, и подлежащая опубликованию в Единой информационной сети.
<b>Закупка</b>	Совокупность действий Заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Заказчика.
<b>Закупочная комиссия</b>	Коллегиальный орган Заказчика, создаваемый в целях осуществления рассмотрения заявок на участие в Закупках и допуска к участию в закупках, оценки заявок на участие в Закупках участников процедуры закупок по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупок в соответствии с условиями ее проведения.
<b>Заявка на участие в Закупке</b>	Комплект документов, предоставляемый Заказчику претендентом на участие в Процедуру закупок в порядке, предусмотренном Положением о закупке и Документацией о закупке, в целях участия в Процедуре закупок.
<b>Единая информационная система</b>	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а так же ее предоставление с

	использованием официального сайта единой информационной системы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт).
<b>Извещение о закупке</b>	Неотъемлемая часть Документации о закупке, содержащая сведения, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и Положением о закупке.
<b>Процедура закупки</b>	Осуществление Закупок одним из способов, предусмотренных Положением о закупке, в целях определения производителя, поставщика, исполнителя, подрядчика для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Заказчика.
<b>Победитель</b>	Участник процедуры закупок в Процедуре закупок, который определяется в соответствии с Документацией о закупке и Положением о закупке.
<b>Участник процедуры закупки</b>	Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупок, независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупок, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупок, которые признаны соответствующими требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

1.5. Процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

1.6. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с Поставщиками.

1.7. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, главного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

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

2.1. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения в единой информационной сети извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

2.2. Закупочная комиссия формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав закупочной комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

2.3. Комиссия создается на постоянной основе.

2.4. Члены закупочной комиссии:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупок;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Членами закупочной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок, в том числе физические лица, подписавшие заявки на участие в закупках либо состоявшие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того в состав закупочной комиссии не могут входить физические лица, на которых способны влиять участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены органов управления, кредиторы участников закупок. В случае если член закупочной комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.6. Председатель закупочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- вскрывает конверты с заявками;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

2.7. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием заявок;
- ведет регистрацию заявок, поступивших от участников закупок;
- обеспечивает сохранность поступивших заявок;
- ведет и оформляет Протоколы Закупочной комиссии, содержащие информацию о результатах вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к заявкам на участие в закупках в электронном виде;
- ведет и оформляет Протоколы Закупочной комиссии, содержащие информацию о результатах рассмотрения и/или оценки заявок на участие в закупках;

- ведет и оформляет Протоколы Закупочной комиссии, содержащие решение об определении победителя (участника процедуры закупок, занявшего второе место, единственного участника) по соответствующим закупкам;
- своевременно уведомляет членов Закупочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- рассылает членам Закупочной комиссии материалы в электронном и/или бумажном виде, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Закупочной комиссии;
- запрашивает, а должностные лица и руководители структурных подразделений Заказчика в рамках своей компетенции, задач и функций предоставляют ему информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Закупочной комиссии;
- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации, связанные с работой Закупочной комиссии.

2.8. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя, заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний Закупочной комиссии. Принятые решения членами Закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а так же делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Члены Закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов, голос Председателя комиссии является решающим.

2.9. Решения комиссии по закупке оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Закупочной комиссии, принявшими участие в заседании.

### **3. Функции Закупочной комиссии**

3.1. Функциями Закупочной комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принятие решений о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- определение победителя закупок;
- по результатам проведенных закупок формировать протоколы;
- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

### **4. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов.**

4.1. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

4.2. Закупочная комиссия имеет право:

- привлекать экспертов для размещения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

- направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в сторонние организации;
- получать у сторонних организаций документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупке, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

#### 4.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

#### 4.4. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.5. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания

### 5. Регламенты работы Закупочной комиссии

5.1. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, учитывая мнение привлеченных экспертов, в случае их привлечения

5.2. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.3. решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

### 6. Ответственность членов Закупочной комиссии

6.1. Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников размещения заказа.

6.2. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.