

Утверждаю:  
Директор ОАО «Кудымкарское  
коммунальное предприятие»  
В.И.Бражкин \_\_\_\_\_

Положение  
о Закупочной комиссии  
по проведению закупок товаров, работ, услуг  
для нужд ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Закупочной комиссии по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Закупочной комиссии по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие» (далее – Заказчик) путем проведения закупок, предусмотренных Положением о закупках ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие».

1.2 Процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупок.

2. Правовое регулирование

2.1 Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Положением о закупках ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие», нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1 Закупочная комиссия создается в целях определения участников и победителей процедур закупки на право заключения договора по закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

3.2 Исходя из цели деятельности Закупочной комиссии, в задачи Закупочной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах закупки;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при проведении процедур закупки;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении процедур закупки.

#### 4. Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1 Закупочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, созданным на постоянной основе.

4.2 Состав Закупочной комиссии утверждаются приказом директора ОАО «Кудымкарское коммунальное предприятие».

4.3 В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек: Председатель Закупочной комиссии, Секретарь Закупочной комиссии (с правом голоса) и члены Закупочной комиссии.

4.4 Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения процедур закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупки.

4.5 Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

#### 5. Функции Закупочной комиссии

##### 5.1 Основные функции Закупочной комиссии:

- разработка и размещение на ООС извещения, закупочной документации, протоколов, разъяснений к документации;
- разъяснения закупочной документации;
- рассмотрение, сопоставление и оценка заявок на участие в процедурах закупки;
- уведомление участников процедур закупки о признании их участниками процедуры закупки или об отказе в признании их участниками процедуры закупки;
- составление протоколов в ходе проведения процедур закупки;
- определение победителя процедуры закупки;
- направление проекта договора победителю процедуры закупки;
- хранение закупочной документации в течение 3-х лет с момента проведения процедур закупки.

#### 6. Права и обязанности Закупочной комиссии

##### 6.1 Закупочная комиссия обязана:

- проверять соответствие участников процедур закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным закупочной документацией;
- не проводить переговоров с участниками процедур закупки до проведения процедур закупки;
- давать разъяснения закупочной документации;
- не допускать участника процедуры закупки к участию, в случаях предусмотренных закупочной документацией;
- оценивать и сопоставлять заявки на участие в процедуре закупки;
- учитывать преференцию, в установленных случаях.

#### 6.2 Закупочная комиссия в праве:

- потребовать от участников процедур закупки, представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

#### 6.3 Члены Закупочной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии. Отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки, сопоставления заявок на участие в процедурах закупки;
- проверять правильность содержания протоколов составленных в ходе проведения процедур закупки;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 6.4 Члены Закупочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедуре закупки;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу процедуры закупки;

#### 6.5 Члены Закупочной комиссии:

- присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством РФ;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в процедуре закупки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, закупочной документации и настоящего Положения;
- подписывают Протокол, составленные в ходе проведения процедуры закупки;
- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в процедуре закупки, представленных участниками процедуры закупки;
- принимают участие в определении победителя процедуры закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

6.6 Председатель Закупочной комиссии осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

#### 6.7 Секретарь Закупочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии;
- по ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет Протокол процедуры закупки;
- обладает правами члена Закупочной комиссии.

## 7. Регламенты работы Закупочной комиссии

7.1 Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2 Решения Закупочной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

7.3 Регламент работы Закупочной комиссии при проведении процедур закупки:

- закупочная комиссия открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупке в день, во время, указанные в извещении о проведении процедуры закупки и закупочной документации;
- закупочная комиссия рассматривает, проводит оценку или сопоставляет заявки на участие в процедуре закупки;
- закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в процедуре закупке закупочной документацией;
- закупочная комиссия проверяет соответствие участников процедуры закупки требованиям, установленным в извещении и документации о процедуре закупки;
- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки Закупочная комиссия принимает решение о допуске к участию в процедуре закупки или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки участников процедуры закупки;
- по результатам проведения оценки или сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Закупочная комиссия оформляет протокол и определяет победителя процедуры закупки;
- Закупочная комиссия направляет проект договора победителю процедуры закупки.

## 8. Ответственность членов Закупочной комиссии

8.1 Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника процедуры закупки. В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

8.2 Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о проведении процедур закупки товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.3 Члены Закупочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения процедур закупок.