

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ
ТОВАРОВ, РАБОТ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Для обеспечения подготовки и проведения процедур закупок создается Комиссия по закупкам, которая является коллегиальным, постоянно действующим органом Предприятия, уполномоченным на проведение закупок товаров, работ услуг для нужд Предприятия.

2. Состав комиссии и секретарь Единой комиссии утверждается приказом генерального директора Предприятия.

3. Комиссию возглавляет Председатель, которым является заместитель главного инженера. В отдельных случаях, приказом генерального директора Предприятия председателем комиссии может быть назначен иной работник Предприятия.

4. Каждый член Комиссии имеет один голос. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 5 (пяти) членов Комиссии.

5. На комиссию возлагается непосредственное проведение закупочных процедур и определение победителя закупки.

6. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- определяет повестку дня заседаний;
- открывает и ведет заседания, докладывает о вопросах (повестке дня) выносимых на рассмотрение Комиссии, объявляет перерывы;
- в случае необходимости решает вопрос о привлечении к работе Комиссии Инициатора закупки или иных работников Предприятия.
- формирует предложения генеральному директору предприятия по изменению персонального состава Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет один из заместителей Председателя Комиссии назначенным устным или письменным распоряжением Председателя комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- организует работу по предварительной проверке и обработке документов поступивших в Комиссию и подготовку материалов по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;
- организует документооборот, контроль за выполнением решений Комиссии, поручений Председателя Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии, а также инициатора закупки (в случае его приглашения на заседание) о дате, месте, времени и повестке дня заседания Комиссии;
- готовит документацию необходимую в целях закупки, на основании документов полученных от Комиссии и структурных подразделений;
- представляет на утверждение Председателю Комиссии документацию о закупке;
- передает для опубликования на официальном сайте извещение и документацию о закупке.

8. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении и принятии решений по вопросам отнесенным к компетенции Комиссии;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников закупки на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Положения, извещения о закупке и документации о закупке;

- принимают участие в определении победителя закупки путем обсуждения и голосования;

9. Обеспечение информационной открытости закупок, размещение извещений, документации о закупке, протоколов и отчетов о проведенных закупках на официальном сайте возлагается на Службу средства связи Предприятия.

10. Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. Секретарь единой комиссии без права голоса.

11. Все решения Комиссии, в том числе касающиеся результатов проведенных процедур закупок, оформляются протоколами заседания Комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

12. Функции Комиссии:

- Комиссия разрабатывает и предоставляет на утверждение генеральному директору Предприятия план закупок на год, разработанный и сформированный на основании представленных структурными подразделениями документально обоснованных служебных записок.

- принимает решение по иным вопросам, возникающим в процессе осуществления процедур закупки, отнесенные к компетенции Комиссии;

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников закупки на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Положения, извещения о закупке и документации о закупке;

- определяет победителя закупки путем обсуждения и голосования на заседании Комиссии по закупкам.

13. В случае, если закупка товаров, работ, услуг не была включена в план закупок, Комиссия проводит анализ ранее и вновь представленных структурными подразделениями служебных записок и материалов обосновывающих необходимость закупки товаров, работ, услуг.

По результатам проведенного анализа Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признание представленных материалов достаточными для проведения закупки в той или иной форме и включение ее в план закупок;

- признание представленных материалов недостаточными для обоснования проведения закупки. В этом случае материалы направляются на доработку в соответствующее структурное подразделение;

О принятом решении уведомляется генеральный директор Предприятия и начальник структурного подразделения, инициирующий закупку.

14. После принятия решения о проведении процедуры закупки и получения согласия генерального директора на проведение закупки, Комиссия передает материалы в ОДИН для подготовки соответствующей документации.

В случае утверждения документации о проведении закупки Служба средств связи размещает извещение о проведении закупки в информационных ресурсах, определенных настоящим Положением и документацией о проведении закупки. ОДО принимает, регистрирует и передает на рассмотрение Комиссии заявки от участников.

15. В сроки предусмотренные документацией о проведении закупки Комиссия рассматривает поступившие заявки участников закупки и принимает решение о выборе поставщика или о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Рассмотрение заявок участников осуществляется на заседании Комиссии в течение срока установленного документацией о закупке. Заявки, полученные после истечения срока подачи заявок, Комиссией не рассматриваются.

Начальник ОДИН

Ю.В. Шарипкулова