

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора

ООО «БЕЛГОС»

от «_15_» __марта__ 2012 г. № _65_

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупочной комиссии, создаваемой для проведения закупочных процедур по приобретению товаров, заказу работ (услуг) за счёт средств и для нужд ООО «БЕЛГОС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, функции, регламент работы, права и обязанности членов закупочной комиссии ООО «БЕЛГОС» (далее – «Закупочная комиссия»).

1.2. Закупочная комиссия создаётся приказом Генерального директора в целях проведения закупочных процедур по приобретению товаров, заказу работ и (или) услуг за счёт средств и для нужд ООО «БЕЛГОС».

1.3. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ООО «БЕЛГОС» и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Закупочной комиссии

2.1. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе и Председатель Закупочной комиссии, утверждается приказом Генерального директора.

2.2. В состав Закупочной комиссии включаются преимущественно специалисты по профильным направлениям деятельности предприятия, способные обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур. Численный состав Закупочной комиссии должен быть не менее 3 (трёх) человек, включая Председателя Закупочной комиссии.

2.3. В ходе проведения закупочных процедур к участию в работе Закупочной комиссии могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники производственных подразделений (отделов), технологических и экономических служб предприятия, ответственные за приобретение товаров, работ, услуг, эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования.

3. Права и обязанности Закупочной комиссии, отдельных её членов

3.1. Закупочная комиссия обязана:

а) Руководствоваться требованиями «Положения о закупке товаров, работ, услуг ООО «БЕЛГОС» и настоящего Положения.

б) Проверять соответствие предложений (заявок) участников закупочных процедур предъявляемым к ним требованиями закупочной документации.

в) Не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией.

г) Представлять на утверждение руководству предприятия решение Закупочной комиссии по проведённой закупочной процедуре с указанием победителя.

3.2. Закупочная комиссия вправе:

а) Требовать от участников закупочных процедур представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре.

б) Требовать, при необходимости, от подразделений-заказчиков представления дополнительной информации по предмету закупки.

3.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

а) Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии.

б) Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.

в) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

а) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре.

б) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

в) Проверять правильность содержания решения Закупочной комиссии об итогах закупочной процедуры.

3.5. Члены Закупочной комиссии:

а) Принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Закупочной комиссии «Положением о закупке товаров, работ, услуг ООО «БЕЛГОС», настоящим Положением и закупочной документацией.

б) Осуществляют рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, закупочной документации и настоящего Положения.

в) Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупочной процедуре, представленных участниками закупочных процедур.

г) Принимают участие в определении победителя закупочной процедуры путём обсуждения и открытого голосования.

д) Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ, «Положением о закупке товаров, работ, услуг ООО «БЕЛГОС», настоящим Положением и закупочной документацией.

3.6. Председатель Закупочной комиссии осуществляет руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения.

4. Регламент работы Закупочной комиссии

4.1. Председатель Закупочной комиссии:

а) Распределяет между членами Закупочной комиссии обязанности и устанавливает сроки их исполнения.

б) В течение 1 (одного) дня, со дня размещения на официальном сайте предприятия, получает от ответственного лица полный комплект закупочной документации, утверждённой «Положением о закупке товаров, работ, услуг», по каждой закупочной процедуре.

в) В день, установленный в закупочной документации для каждой закупочной процедуры, но не ранее 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте предприятия информации о предстоящей закупке, созывает и проводит заседания Закупочной комиссии по определению организации-поставщика товаров, организации-исполнителя работ (услуг).

5. Оформление Протокола результатов оценки заявок участников закупочных процедур

5.1. Решение о результатах оценки поступивших на участие в закупке заявок принимается Закупочной комиссией коллегиально и оформляется протоколом (далее – «Протокол»).

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, в этом случае, прилагается письменное аргументированное изложение особого мнения.

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

- перечень всех претендентов на участие в закупочной процедуре, приславших заявки;
- перечень претендентов, чьи заявки допущены к участию;
- указание причин отказа участникам, не допущенным к участию в закупочной процедуре;
- указание организации-поставщика товара, организации-исполнителя работ (услуг), признанных по критериям оценки, установленных закупочной документацией, победителем в закупочной процедуре.

5.5. Протокол Закупочной комиссии, подписанный всеми членами комиссии и утверждённый Директором Предприятия, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания Закупочной комиссии передаётся в ответственный отдел для размещения его на официальном сайте предприятия.