

Утверждено
Приказом № _____
от « ____ » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Г. Москва

Содержание

1. Назначение	
2. Область действия.....	
3. Правовое регулирование.....	
4. Общие положения.....	
5. Цели и задачи Закупочной комиссии.....	
6. Функции Закупочной комиссии.....	
7. Порядок работы Закупочной комиссии.....	
8. Права Закупочной комиссии.....	
9. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества....	
10. Ответственность Председателя и членов Закупочной комиссии....	
11. Внесение изменений.....	

1. Назначение

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии ОАО «ЦНИИ «Циклон» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы Закупочной комиссии ОАО «ЦНИИ «Циклон».

2. Область действия

2.1. Положение является внутренним нормативным документом ОАО «ЦНИИ «Циклон» (далее – Общество) и распространяется на все структурные подразделения Общества, участвующие в процедурах по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) для обеспечения производственной деятельности и административно-хозяйственных нужд Общества.

3. Правовое регулирование

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупочной деятельности Общества, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, приказами и иными распорядительными документами Государственной Корпорации Ростехнологии, ОАО «Российская электроника» и Общества, регулирующими отношения, связанные с проведением процедур закупок, а также настоящим Положением.

4. Общие положения

4.1. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым Обществом. Основанием для создания, ликвидации или реорганизации Закупочной комиссии являются приказы по Обществу.

4.2. Деятельностью Закупочной комиссии руководит Председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель), который в своей деятельности подчиняется Генеральному директору Общества.

4.3. Назначение Председателя и членов Закупочной комиссии осуществляется Руководителем Общества путем выпуска Приказа по Обществу.

4.4. В состав Закупочной комиссии входит четыре человека.

Состав Закупочной комиссии:

- Председатель Закупочной комиссии;
- Заместитель Председателя Закупочной комиссии;
- Члены Закупочной комиссии;
- Секретарь Закупочной комиссии.

Функции Секретаря Закупочной комиссии может выполнять любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупочных процедур, а также лица, на которых способны оказывать влияние претенденты и участники этих процедур.

4.6. Лица, входящие в состав Закупочной комиссии, в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Общества;
- локальными нормативными документами Общества;
- настоящим Положением;
- организационно-распорядительными документами Общества.

4.7. Решения Закупочной комиссии, в пределах ее компетенции, носят обязательный характер и вводятся в действие Протоколами Закупочной комиссии, и соответствующими приказами или распоряжениями Генерального директора Общества.

5. Цели и задачи Закупочной комиссии

5.1. ЦЕЛИ:

Целью функционирования Закупочной комиссии является соблюдение интересов Общества в части обеспечения прозрачности и эффективности процедур выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) для обеспечения производственной деятельности и административно-хозяйственных нужд Общества, а также выбора покупателей при реализации невостребованного имущества Общества.

5.2. ЗАДАЧИ:

5.2.1. Задачи Закупочной комиссии:

- Принятие решения о выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) при проведении конкурентных процедур, на наиболее приемлемых для Общества условиях;
- Формирование и обеспечение соблюдения единой политики выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг).

6. Функции Закупочной комиссии.

В соответствии с поставленными задачами Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

В рамках выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) на наиболее приемлемых для Общества условиях:

6.1. Принятие решений об утверждении поручений на проведение процедур выбора поставщиков, подрядчиков, исполнителей услуг (в т.ч. критериев

отбора, состав лота, вида и этапности процедуры и пр.) подготовленных Исполнительными подразделениями Общества.

6.2. Принятие решений о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки.

6.3. Проведение оглашений /вскрытий предложений заявок и принятие решений о признании их состоявшимися.

6.4. Рассмотрение материалов, относящихся к вопросам повестки (материалы лота, экспертные заключения, проект протокола по лоту).

6.5. Принятие решений о выборе Победителя процедуры закупки или о признании ее несостоявшейся.

6.6. Принятие иных решений при проведении процедуры закупки.

6.7. Рассмотрение дополнительных запросов, материалов от исполнительных подразделений и принятие решений по ним в рамках компетенции Закупочной комиссии.

6.8. Инициирование дополнительных поручений /запросов в адрес подразделений Общества/ Участников для получения недостающей информации с целью принятия объективных решений.

В рамках формирования и обеспечения соблюдения единой политики выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг):

6.9. Согласование основных принципов и инициирование разработки / актуализации:

- внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок планирования, организации процедуры закупки и выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) ;

- обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной или иной документации, необходимой для проведения процедур выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг).

7. Порядок работы Закупочной комиссии

- 7.1. Закупочная комиссия принимает коллегиальные решения путем голосования присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии.
- 7.2. Заседание Закупочной комиссии правомочно (имеет кворум), если на нем присутствуют не менее половины членов Закупочной комиссии с правом голоса.
- 7.3. Правом голоса наделяются все члены Закупочной комиссии, в т.ч. сотрудники Общества, временно исполняющие обязанности членов Закупочной комиссии.
- 7.4. На заседании Закупочной комиссии может присутствовать инициатор закупки - представитель исполнительного подразделения, сформировавшего лот, требующий рассмотрения Закупочной комиссии.
- 7.5. В заседаниях Закупочной комиссии по приглашению ее Председателя в качестве экспертов могут принимать участие специалисты Общества, не являющиеся членами Закупочной комиссии (без права голоса), для предоставления необходимых экспертных разъяснений в рамках своей компетенции.
- 7.6. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Закупочной комиссии.
- 7.7. Заседания Закупочной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным Председателем Закупочной комиссии планом-графиком проведения заседаний Закупочной комиссии и /или в соответствии с поручениями руководства Общества. План-график проведения заседаний Закупочной комиссии формируется / оперативно корректируется в соответствии с установленным в Обществе порядком проведения конкурентных процедур.
- 7.8. Оповещение о проведении заседания, а также направление проекта повестки дня, сопроводительных материалов членам Закупочной комиссии

осуществляется не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания, в срочных случаях – в день проведения заседания.

7.9. Ход заседания и принятые Закупочной комиссией решения по пунктам повестки дня фиксируются в Текущем протоколе заседания, который подписывается секретарем и представляется на утверждение Председателю Закупочной комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания. Итоговый протокол заседания по процедурным вопросам закупки и выбору победителя представляется на подписание членам Закупочной комиссии, присутствовавшим на заседании, а также на утверждение Председателю Закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней после заседания.

7.10. Член Закупочной комиссии, голосуя «против», либо формируя «особое мнение» по вопросу повестки для заседания, предоставляет письменное обоснование, которое прикладывается к Итоговому протоколу по лоту (оригинал) и Текущему протоколу заседания (копия).

7.11. Обязанности Председателя Закупочной комиссии:

- организует работу и председательствует на заседаниях Закупочной комиссии;
- утверждает план-график проведения заседаний Закупочной комиссии и при необходимости принимает решение об отмене заседания / проведении внепланового заседания Закупочной комиссии;
- определяет время, место проведения заседания Закупочной комиссии, утверждает повестку заседания;
- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии с правом голоса;
- рассматривает экспертные заключения, подготовленные подразделениями Общества в рамках конкурсных / внеконкурсных процедур, формирует свое мнение по вопросам повестки дня заседания на основе предоставленной информации;

- обеспечивает должный уровень объективности, беспристрастности и прозрачности конкурсных и внеконкурсных процедур, справедливого и равного отношения ко всем Участникам;
- утверждает повестки заседаний, акты оглашения/вскрытия предложения Участников;
- утверждает Текущие протоколы заседаний, Итоговые протоколы по лоту;
- подписывает разъяснения, уведомления Участникам, представленные Секретарем Закупочной комиссии (или членом Закупочной комиссии, уполномоченным на выполнение функций Секретаря Закупочной комиссии) в рамках установленных в Обществе процедур выбора поставщика (подрядчика, исполнителя услуг);
- отчитывается перед руководителем Общества о деятельности Закупочной комиссии.

7.12. Обязанности Заместителя Председателя Закупочной комиссии:

- исполняет обязанности члена Закупочной комиссии;
- исполняет обязанности Председателя Закупочной комиссии в случае его отсутствия.

7.13. Обязанности членов Закупочной комиссии:

- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии с правом голоса, либо, в случае своего отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни, согласовывают с Председателем Закупочной комиссии ответственное лицо для временного исполнения обязанностей члена Закупочной комиссии;
- рассматривают экспертные заключения, подготовленные подразделениями Общества в рамках конкурсных / внеконкурсных процедур, формируют свое мнение по вопросам повестки дня заседания на основе предоставленной информации;
- подписывают итоговые протоколы заседаний по лоту, акты оглашения / вскрытия предложений Участников;
- выполняют поручения Председателя Закупочной комиссии.

7.14. Обязанности Секретаря Закупочной комиссии (функции секретаря Закупочной комиссии может выполнять любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем):

- осуществляет подготовку материалов для заседания Закупочной комиссии (повестки, акты оглашения / вскрытия предложений и пр.);
- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии;
- оформляет текущие и итоговые протоколы заседаний Закупочной комиссии;
- уведомляет членов Закупочной комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте проведения заседаний;
- обеспечивают подписание и утверждение текущих протоколов заседаний, итоговых протоколов по лоту;
- выдает выписки из текущих протоколов заседания и итоговых протоколов по лоту в Исполнительные подразделения Общества;
- выполняет поручения Председателя Закупочной комиссии.

8. Права Закупочной комиссии.

8.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Закупочная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, привлекать к работе Закупочной комиссии работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным в Обществе порядком;
- приглашать на заседание и заслушивать, при необходимости запрашивать и получать дополнительную информацию от инициаторов закупки (руководителей и работников Общества);
- при необходимости запрашивать и получать от участников конкурентных / внеконкурентных процедур, дополнительную информацию;

- приглашать на заседания и заслушивать представителей участников конкурентных / внеконкурентных процедур;
- вносить Руководителю Общества предложения по совершенствованию работы Закупочной комиссии;
- контролировать исполнение решений Закупочной комиссии.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества.

9.1. Для выполнения функций и реализации прав Закупочная комиссия взаимодействует с подразделениями Общества в соответствии с внутренними (локальными) документами Общества.

9.2. Член Закупочной комиссии имеет право затребовать от любого подразделения Общества информацию, материалы, справки и иные документы, необходимые для принятия решения по вопросу, внесенному на рассмотрение Закупочной комиссии. Подразделение, получившее запрос, в рамках своих функциональных обязанностей обязано предоставить затребованные материалы и документы в срок, указанный в запросе.

9.3. По поручению Председателя Закупочной комиссии взаимодействие с подразделениями от имени Закупочной комиссии может осуществлять член Закупочной комиссии.

10. Ответственность Председателя и членов Закупочной комиссии.

10.1. Председатель Закупочной комиссии несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение Закупочной комиссией задач и функций.

10.2. Лица, включенные в состав Закупочной комиссии, несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ, Устава Общества и локальных нормативных актов Общества в части, касающейся компетенции и деятельности Закупочной комиссии;

- необъективное, несвоевременное и некачественное выполнение Закупочной комиссией поставленных задач и возложенных функций;
- ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;
- разглашение конфиденциальной информации, касающейся вопросов, рассматриваемых на заседаниях Закупочной комиссии.

11.Внесение изменений.

11.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным в Обществе порядком путем разработки и утверждения новой редакции Положения и отмены действия предыдущей редакции.

11.2. Любое изменение настоящего Положения, а также решение о признании настоящего Положения утратившим силу утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком.