

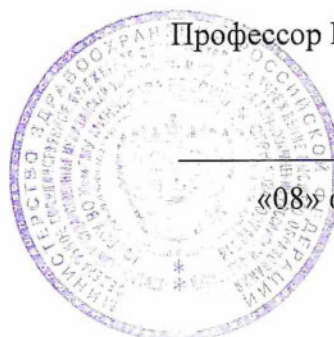
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Кем ГМУ

Минздрава России

Профессор Попонникова Т.В.



Т.В. Попонникова

«08» февраля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК

(Приложение к приказу ФГБОУ ВО Кем ГМУ Минздрава России от 08.02.2019 года № 75)

Кемерово 2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Компетенция Комиссии по закупкам, порядок формирования и изменения состава Комиссии по закупкам	4
3. Компетенция членов Специальной комиссии по закупке, порядок формирования и изменения состава Специальной комиссии по закупке	5
4. Состав комиссий по закупкам	6
5. Требования к членам комиссий по закупкам	6
7. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого аукциона	8
8. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого запроса предложений	9
9. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого запроса котировок	10
10. Основные функции комиссий по закупкам при проведении конкурентной закупки в электронной форме	11
11. Права и обязанности членов комиссий по закупкам	11
12. Полномочия комиссий по закупкам	12
13. Полномочия председателей комиссий по закупке	13
14. Функции секретарей комиссий по закупкам	14
15. Порядок организации работы комиссий по закупкам	15
16. Порядок принятия решений комиссиями по закупкам	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), а также в соответствии и на основании положения о закупке товаров, работ, услуг, утвержденного Министерством здравоохранения Российской Федерации 28.12.2018 года (далее – Положение о закупке).

1.2. Положение регламентирует правовой статус комиссий по закупкам, сформированных федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Заказчик) определяет цели, задачи, функции, а также основания и порядок формирования и деятельности этих комиссий.

1.3. Комиссии по закупкам, сформированные на основании и в соответствии с Положением, в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, а также локальными нормативными актами Заказчика, Положением о закупке и настоящим Положением.

1.4. Для оптимизации закупочного процесса, Заказчик, на основании и в соответствии с Положением, формирует одну комиссию по осуществлению конкурентных закупок, которая определяет поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении всех конкурентных закупок, вне зависимости от способа или объекта этих закупок (далее – Комиссия по закупкам).

1.5. Формирование Заказчиком Комиссии по закупкам, указанной в пункте 1.4 Положения, не является препятствием для формирования Заказчиком иных комиссий по закупкам, но только для закупки определенных товаров, работ или услуг, когда объект закупки имеет специфические характеристики, является технически сложным или уникальным (далее – Специальная комиссия по закупке).

2. Компетенция Комиссии по закупкам, порядок формирования и изменения состава Комиссии по закупкам

2.1. Комиссия по закупкам является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика и состоит из сотрудников Заказчика, преимущественно тех из них, которые прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также из сотрудников Заказчика, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.2. Формирование Комиссии по закупкам осуществляется путем издания приказа ректора Заказчика или приказа лица, исполняющим обязанности ректора Заказчика, о создании Комиссии по закупкам.

2.3. Приказ о создании Комиссии по закупкам, указанный в пункте 2.2 Положения, должен содержать в том числе следующие сведения:

2.3.1. о формировании Заказчиком Комиссии по закупкам;

2.3.2. о персональном составе Комиссии по закупкам с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, занимаемой у Заказчика, должности в Комиссии по закупкам;

2.3.3. указание на бессрочный характер деятельности Комиссии по закупкам.

2.4. Замена члена Комиссии по закупкам обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением.

2.5. Изменение состава Комиссии по закупкам осуществляется путем издания приказа ректора Заказчика или приказа лица, исполняющим обязанности ректора Заказчика, об изменении состава Комиссии по закупкам.

2.6. Приказ об изменении состава Комиссии по закупкам, указанный в пункте 2.5 Положения, должен содержать в том числе следующие сведения:

2.6.1. перечень членов Комиссии по закупкам, полномочия которых прекращаются на основании этого приказа;

2.6.2. основания для прекращения полномочий члена Комиссии по закупкам;

2.6.3. о прекращении полномочий членов Комиссии по закупкам, указанных в пункте 2.6.1. Положения;

2.6.4. перечень лиц, которые назначаются членами Комиссии по закупкам с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, занимаемой у Заказчика, должности в Комиссии по закупкам;

2.6.5. указание на бессрочный характер назначения членом Комиссии по закупкам.

3. Компетенция членов Специальной комиссии по закупке, порядок формирования и изменения состава Специальной комиссии по закупке

3.1. Специальная комиссия по закупке является временным коллегиальным органом Заказчика и состоит из сотрудников Заказчика, преимущественно тех из них, которые прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также из сотрудников Заказчика или третьих лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.2. Формирование Специальной комиссии по закупке осуществляется путем издания приказа ректора Заказчика или приказа лица, исполняющим обязанности ректора Заказчика, о создании Специальной комиссии по закупкам.

3.3. Приказ о создании Специальной комиссии по закупке, указанный в пункте 3.2. Положения, должен содержать в том числе следующие сведения:

3.3.1. о формировании Заказчиком Специальной комиссии по закупке;

3.3.2. основные сведения о закупке, для осуществления которой создается Специальная комиссия по закупке;

3.3.3. о персональном составе Специальной комиссии по закупке с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должности, занимаемой у Заказчика или у третьего лица, должности в Специальной комиссии по закупкам;

3.3.4. срок полномочий Специальной комиссии по закупке.

3.4. Замена члена Специальной комиссии по закупке обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением.

3.5. Изменение состава Специальной комиссии по закупке осуществляется путем издания приказа ректора Заказчика или приказа лица, исполняющим обязанности ректора Заказчика, об изменении состава Специальной комиссии по закупке.

3.6. Приказ об изменении состава Специальной комиссии по закупке, указанный в пункте 3.5. Положения, должен содержать в том числе следующие сведения:

3.6.1. перечень членов Специальной комиссии по закупке, полномочия которых прекращаются на основании этого приказа;

3.6.2. о прекращении полномочий членов Специальной комиссии по закупке, указанных в пункте 3.6.1. Положения;

3.6.3. перечень лиц, которые назначаются членами Специальной комиссии по закупке с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, занимаемой у Заказчика или третьего лица, должности в Специальной комиссии по закупке;

3.6.4.о численности Специальной комиссии по закупке;

3.6.5.указание на срочный характер назначения членом Специальной комиссии по закупке.

4. Состав комиссий по закупкам

4.1.Комиссия по закупкам состоит из пяти членов с правом голоса. Функции секретаря Комиссии по закупкам осуществляет один из членов Комиссии по закупкам.

4.2.Численность Специальной комиссии по закупке определяется в каждом конкретном случае индивидуально в зависимости от уровня специфичности характеристик объект закупки, а также от уровня технической сложности или уникальности объекта закупки, но не менее пяти членов с правом голоса. Общее количество членов Специальной комиссии по закупке с правом голоса не может быть четным.

4.3.В состав комиссий входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет его заместитель.

4.4.Назначение на должность и освобождение от должности председателя комиссии, его заместителя, возложение на члена комиссии функций секретаря комиссии осуществляется приказом ректора Заказчика или приказом лица, исполняющим обязанности ректора Заказчика, соответственно о создании комиссии или об изменении состава комиссии.

5. Требования к членам комиссий по закупкам

5.1.Членами комиссий по закупкам не могут быть назначены:

5.1.1.физические лица, которые были привлечены Заказчиком в качестве экспертов при проведении конкурентной закупки;

5.1.2.физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе:

5.1.2.1. физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

5.1.2.2. физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

5.1.2.3. физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и

нисходящей линии (родителями и детьми, бабушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

5.1.3. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

5.2. В случае выявления в составе комиссий по закупкам лиц, указанных в пункте 5.1. Положения, Заказчик обязан незамедлительно отстранить этих лиц от работы в соответствующей комиссии и заменить их иными физическими лицами, соответствующие требованиям пункта 2.1. Положения или пункта 3.1. Положения, в зависимости от того, членов какой из комиссий надлежит заменить, и не обладающие признаками, установленными пунктом 5.1. Положения.

6. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса

6.1. Регистрация всех конвертов с заявками на участие в конкурсе, вне зависимости от момента их поступления Заказчику.

6.2. Выдача расписок в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

6.3. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

6.4. Формирование протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

6.5. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе.

6.6. Принятие решения о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупки в конкурсе, если этот участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.10.1 Положения о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям законодательства, или Положения о закупке, или конкурсной документации.

6.7. Формирование протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

6.8. Оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации;

6.9. Присвоение каждой заявке на участие в открытом конкурсе порядкового номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий

исполнения договора на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;

6.10. Определение победителя открытого конкурса, а также определение участника, заявке которого присваивается второй номер.

6.11. Формирование протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет член соответствующей комиссии по закупкам, на которого возложены функции секретаря.

6.12. Комиссии по закупкам отстраняют участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения, в случае выявления любого из фактов, предусмотренных пунктом 1.10.1. Положения о закупке.

7. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого аукциона

7.1. Регистрация всех конвертов с заявками на участие в аукционе, вне зависимости от момента их поступления Заказчику.

7.2. Выдача расписок в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и проверка соответствия участников аукциона и их заявок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и аукционной документацией.

7.4. Принятие решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и аукционной документацией.

7.5. Формирование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.6. Организация проведения аукциона.

7.7. Избрание аукциониста из числа членов соответствующей комиссии по закупкам путем голосования членов этой комиссии, если аукционист не привлечен Заказчиком.

7.8. Ведение протокола проведения аукциона.

7.9. Регистрация участников, явившихся на аукцион, или их представителей.

7.10. Выдача зарегистрированным участникам аукциона нумерованных карточек.

7.11. Проведение аукциона в соответствии с пунктом 3.6.6 Положения о закупке.

7.12. Формирование протокола проведения аукциона.

8. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого запроса предложений

8.1. Регистрация всех конвертов с заявкой на участие в запросе предложений, вне зависимости от момента их поступления Заказчику.

8.2. Выдача расписок в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

8.3. Объявление присутствующим непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками о возможности подать, изменить или отозвать заявки.

8.4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

8.5. При вскрытии конвертов с заявками объявление и занесение в протокол вскрытия конвертов с заявками сведений, указанных в пункте 4.5.3. Положения о закупках.

8.6. Оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

8.7. В случае осуществления аудио- и видеозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений делается соответствующая отметка.

8.8. Комиссии по закупкам рассматривают заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения о закупках и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по закупкам по результатам рассмотрения.

8.9. Отстранение участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1.10.1. Положения о закупке.

8.10. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений.

8.11. Принятие решения о допуске участника закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске участника закупки в запросе предложений, если этот участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.10.1 Положения о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям законодательства, или Положения о закупке, или закупочной документации.

8.12. Оценку и сопоставление заявок, допущенных к участию в запросе предложений, для выявления победителя запроса предложений на основе критериев, указанных в закупочной документации.

8.13.Присвоение каждой заявке на участие в запросе предложений порядкового номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

8.14.Определение победителя запроса предложений, а также определение участника, заявке которого присваивается второй номер.

8.15.Формирование протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол оформляет член соответствующей комиссии по закупкам, на которого возложены функции секретаря.

8.16.Комиссии по закупкам отстраняют участника запроса предложений от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения, в случае выявления любого из фактов, предусмотренных пунктом 1.10.1. Положения о закупке

9. Основные функции комиссий по закупкам при осуществлении закупки путем проведения открытого запроса котировок

9.1.Регистрация всех конвертов с заявкой на участие в запросе котировок, вне зависимости от момента их поступления Заказчику.

9.2.Выдача расписок в получении конверта с заявкой на участие в запросе котировок с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.3.Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

9.4.Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок.

9.5.Принятие решения о допуске участника закупки к участию в запросе котировок или об отказе в допуске участника закупки в запросе котировок, если этот участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.10.1 Положения о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям законодательства, или Положения о закупке, или закупочной документации.

9.6.Оценку заявок, допущенных к участию в запросе котировок, для выявления победителя запроса котировок.

9.7.Определение победителя запроса котировок.

9.8.Формирование протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

10. Основные функции комиссий по закупкам при проведении конкурентной закупки в электронной форме

10.1. Заказчик вправе провести любую конкурентную процедуру закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок) в электронной форме.

10.2. Порядок проведения конкурентной закупки в электронной форме регулируется статьей 3.3 Закона № 223-ФЗ, настоящим Положением и Положением о закупке в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

10.3. Обмен между участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, проведением конкурентной закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов, которые должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой закупки, Заказчика, оператора электронной площадки.

10.4. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

10.4.1. подачу заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений;

10.4.2. предоставление комиссии по закупкам доступа к указанным заявкам;

10.4.3. сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме;

10.4.4. формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

11. Права и обязанности членов комиссий по закупкам

11.1. Члены комиссий по закупкам обязаны:

11.1.1. Знать и соблюдать положения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок, устанавливающие функции комиссий по закупкам.

11.1.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссий по закупкам.

11.1.3. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссий по закупкам.

11.1.4. Соблюдать порядок проведения процедур закупок, установленный законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением, извещениями и (или) документациями о закупках.

11.1.5. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссиями по закупкам;

11.1.6. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.1.7. Подписывать протоколы, оформленные в результате осуществления комиссиями по закупкам своих полномочий;

11.1.8. Незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих члену комиссии участвовать в работе комиссий по закупкам;

11.1.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. Члены комиссий по закупкам вправе:

11.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами, материалами и сведениями.

11.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссий по закупкам.

11.2.3. Проверять правильность формирования протоколов, оформленных в результате осуществления комиссиями по закупкам своих полномочий, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения.

11.2.4. Обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

11.2.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2.6. Член комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии (в случае его отсутствия – заместителю председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена комиссии.

12. Полномочия комиссий по закупкам

12.1. Комиссии по закупкам обязаны:

12.1.1. Осуществлять функции в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

12.1.2. Отстранить участника закупки от участия в процедуре закупки в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением, извещением и (или) документацией о закупке.

12.1.3. Не проводить переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке.

12.1.4. Делать объявления (предложения) присутствующим на заседании участникам закупки в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением, извещением и (или) документацией о закупке.

12.1.5. Учитывать преимущества, предоставляемые участникам в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, извещением и (или) документацией о закупке.

12.1.6. Исполнять предписания контрольного органа в сфере закупок об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

12.2. Комиссии вправе:

12.2.1. В случае необходимости обратиться к представителю структурного подразделения Заказчика – инициатору закупки за разъяснениями по объекту закупки. Срок письменного ответа по запросу, указанный в настоящем пункте, не должен превышать одного рабочего дня с момента получения этого запроса.

12.2.2. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и документацией о закупке.

12.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Полномочия председателей комиссий по закупке

13.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

13.2. Объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия на заседании необходимого количества членов комиссии.

13.3. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

13.4. Объявляет состав комиссии, присутствующий на заседании.

13.5. Определяет порядок обсуждаемых вопросов.

13.6. Определяет повестку заседания.

13.7. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

13.8. Объявляет сведения, подлежащие объявлению перед проведением вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.

13.9. Осуществляет вскрытие конвертов.

13.10. Объявляет сведения, подлежащие объявлению при вскрытии конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.

13.11. Объявляет победителя соответствующей процедуры закупки.

13.12. Осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;

13.13. Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

13.14. В случае временного отсутствия председателя комиссии, либо по его поручению, функции председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

14. Функции секретарей комиссий по закупкам

14.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, в том числе своевременное извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте заседаний, и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

14.2. Осуществляет регистрацию конвертов с заявками, подлежащих регистрации на основании Положения.

14.3. Осуществляет выдачу расписок в получении конверта с заявкой, в случаях, предусмотренных Положением.

14.4. По ходу заседания комиссии осуществляет внесение сведений в протоколы, оформление протоколов, формирование которых предусмотрено настоящим Положением.

14.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

15. Порядок организации работы комиссий по закупкам

15.1. Место, дата и время каждого заседания комиссии указываются Заказчиком в документах о закупках и извещениях о проведении закупок.

15.2. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии путем совместного личного присутствия на ее заседаниях. Делегирование членами комиссий своих полномочий иным лицам не допускается.

15.3. На заседаниях комиссий в случаях, предусмотренных законодательством и Положением о закупке, осуществляется аудиозапись, организацию которой осуществляет Контрактная служба Заказчика:

15.4. Оригиналы всех документов, сформированных при осуществлении комиссией своих функций, хранятся в Контрактной службе Заказчика в течение сроков, которые не должны быть менее пяти лет.

16. Порядок принятия решений комиссиями по закупкам

16.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, в том числе в форме принятия решения, только на своих заседаниях и только в том случае, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, обладающих правом голоса.

16.2. Комиссия принимает свои решения путем голосования ее членов. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования запрещено.

16.3. Каждый член комиссии приобретает право голоса путем указания об этом в приказе о формировании комиссии или в приказе об изменении состава комиссии. Член комиссии с правом голоса обладает одним голосом.

16.4. Решение комиссии считается принятым, если за него отдано простое большинство голосов, принадлежащих присутствующим на заседании комиссии ее членам. В случае, если мнения присутствующих членов комиссии по решаемому вопросу разделились поровну, председатель комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель председателя комиссии, имеет право принятия окончательного решения.

16.5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на этом заседании.

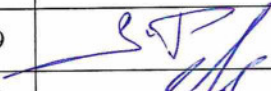
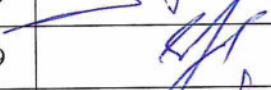
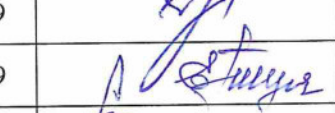
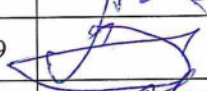

16.6. Протоколы, оформленные при осуществлении комиссиями по закупкам своих функций, подлежат вручению руководителю Контрактной службы Заказчика до 17 часов 00 минут кемеровского времени дня подписания этого протокола членами комиссии. Вручение протоколов, указанных в настоящем пункте, осуществляет член комиссии, осуществляющий функции секретаря комиссии.


16.7. Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае такого обжалования комиссия обязана:


16.7.1. предоставить по запросу уполномоченного органа, рассматривающего жалобу, сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

16.7.2. приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа, рассматривающего жалобу.

Ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Должность	Дата	Подпись
1	Миллер Степан Степанович	Руководитель контрактной службы	08.02.2019	
2	Ширабоков Евгений Петрович	Проректор АХУ	08.02.2019	
3	Тугаринова Елена Ивановна	Главный бухгалтер	08.02.2019	
4	Феоктистов Андрей Владимирович	Специалист по закупкам I категории	08.02.2019	
5	Камаева Олеся Петровна	Специалист по закупкам I категории	08.02.2019	

6. Соловьев Алексей Игоревич
пом. директора по В.Ср. 19.11.2019 

7. Иванов Олег Юрьевич
Проректор АХУ 02.07.2019 

8. Ганюнов Сергей Алексеевич
Юристометрист 28.01.2022 