

Приложение

к приказу от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой закупочной комиссии Государственного автономного учреждения города Москвы "Московская государственная экспертиза"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой закупочной комиссии Государственного автономного учреждения города Москвы "Московская государственная экспертиза" (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Единой закупочной комиссии Государственного автономного учреждения города Москвы "Московская государственная экспертиза" (далее – Единая закупочная комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен, запроса предложений.

1.2. Единая закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, внутренними нормативными правовыми актами Государственного автономного учреждения города Москвы "Московская государственная экспертиза" (далее – Заказчик), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой закупочной комиссии

2.1. Единая закупочная комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов и определения победителя на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.1.3. Определения победителей и подведения итогов при размещении заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика;

2.1.4. Определения победителей и подведения итогов при размещении заказов путем запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика.

2.2. Задачи Единой закупочной комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. Обязанности членов Единой закупочной комиссии

3.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения, требования Положения о закупке товаров, работ, услуг Мосгосэкспертизы;

3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой закупочной комиссии;

3.3. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

3.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

4. Права членов Единой закупочной комиссии

4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Единой закупочной комиссии документами и материалами;

4.2. Выступать на заседании Единой закупочной комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

4.3. Требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах;

4.4. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

5. Ответственность членов Единой закупочной комиссии

5.1. Члены Единой закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Единой закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

6. Обязанности председателя Единой закупочной комиссии

6.1. Осуществлять общее руководство работой Единой закупочной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

6.2. Объявлять заседание Единой закупочной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой закупочной комиссии.

6.3. Открывать и вести заседание Единой закупочной комиссии, объявлять

перерывы.

6.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав Единой закупочной комиссии.

6.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.6. Назначать члена Единой закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками.

6.7. Предоставлять слово для выступлений.

6.8. Ставить на голосование предложения членов Единой закупочной комиссии и проекты принимаемых решений.

6.9. Подводить итоги голосования.

6.10. Выносить в случае необходимости на обсуждение Единой закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.11. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.

6.12. Объявляет победителя закупочной процедуры.

6.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

7. Регламент работы Единой закупочной комиссии

7.1. Единую закупочную комиссию возглавляет председатель.

7.2. В период отсутствия председателя Единой закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой закупочной комиссии.

7.3. Работа Единой закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

7.4. Подготовку заседаний Единой закупочной комиссии осуществляет ответственный секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.5. Заседания Единой закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Единой закупочной комиссии.

7.6. По ходу заседаний Единой закупочной комиссии секретарь оформляет Протокол заседания.

7.7. Решения Единой закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.8. Члены Единой закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «За», «Против». Уклонение от голосования не допускается.

7.9. Решения Единой закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

7.10. Заседание Единой закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа состава Единой закупочной комиссии.

8. Заключительная часть

8.1. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.