



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № 263

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КККАТК

Р.Ю.Метленко

2023г.

Система менеджмента качества	Версия №1
ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии	Введено с « <u>25</u> » <u>10</u> 2023 г.
	Количество листов: <u>9</u>

ст. Стародеревянковская
2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАН – юристконсульт Куприян Л.И.
2. Соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. РУКОВОДСТВО ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.
4. СРОК ПЕРЕСМОТА – по мере необходимости.
5. Порядок действий является интеллектуальной собственностью Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно - технологический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне учреждения без разрешения высшего руководства учреждения далее по тексту ГАПОУ КККАТК.

	ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК	Версия: 1
--	--	-----------

1. Общие положения

1.1. Положение о закупочной комиссии разработано в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ГАПОУ КККАТК (далее – Положение о закупках).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, функции, порядок осуществления деятельности и состав закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК (далее – Комиссия), права, обязанности и ответственность членов Комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ КККАТК (далее – Заказчик) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) и Положением о закупках.

1.3. Термины и определения, упомянутые в тексте настоящего Положения, используются в значениях, установленных Положением о закупках.

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом №223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Администрации Краснодарского края, Положением о закупках, настоящим Положением, а также правовыми актами Заказчика.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Заказчика.

3.2. Решение об изменении состава Комиссии оформляется приказом Заказчика.

3.3. В состав Комиссии должны входить не менее пяти человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель Комиссии и секретарь Комиссии.

3.4. Комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика.

3.5. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

3.6. В состав Комиссии в целях рассмотрения конкурентной закупки не могут входить физические лица, в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов* при рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии.

*Термин применяется в значении, определенном в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

3.7. Предотвращение включения в состав Комиссии лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, осуществляются путем отводов и самоотводов членов Комиссии.

3.8. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, председатель Комиссии обязан принять решение об отводе таких лиц на время проведения конкурентной закупки. Решение об отводе члена Комиссии оформляется в письменном виде и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода.

3.9. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.8. настоящего Положения, а также в случае самоотвода члена Комиссии, в отношении которого принято решение об отводе или который заявил о самоотводе, не вправе присутствовать на заседаниях Комиссии по конкурентной закупке.

3.10. При необходимости временной замены члена Комиссии в связи с отсутствием кворума, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Положения, решение о временной замене члена Комиссии оформляется приказом Заказчика с занесением соответствующих сведений в протокол заседания Комиссии.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями комиссии являются:

4.1.1. Открытие заявок на электронных площадках, вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;

4.1.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

4.1.3. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

4.1.4. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

4.1.5. Проведение оценки заявок (при необходимости);

4.1.6. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения об осуществлении закупки и закупочной документации;

4.1.7. Реализация предписаний и решений антимонопольного органа.

4.2. Комиссия принимает решение об осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, установленных пунктом 63.1 ст.63 Положения о закупках.

4.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

-эффективность, результативность и экономичность использования выделенных денежных средств;

-публичность, гласность, открытость и прозрачность процедур закупок;

-обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

- устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;
- недопущение разглашений сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

5.1. Комиссия обязана осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупках.

5.2. Комиссия вправе:

- запрашивать у инициатора закупки, организатора закупки, специализированной организации любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать в установленном порядке у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в документации о закупках.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона №223-ФЗ, Положения о закупках и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительными причины);
- соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупках;
- не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Положения;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

5.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки;
- письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- утверждает протокол заседания Комиссии;
- принимает решение об отводе членов Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.7. настоящего Положения.

5.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.7. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подписываются членами Комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии. В случае невозможности участия секретаря Комиссии в заседании Комиссии его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Регламент работы Комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупках.


6.2. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее восьмидесяти процентов от общего числа ее членов.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии. При равенстве голосов председателя (председательствующего) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Каждый член Комиссии обязан принимать решение в ходе работы Комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.4. Любые действия (бездействия) Комиссии при проведении закупки могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

	ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК	Версия: 1
--	--	-----------

7.2. В заседаниях Комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания Комиссии в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок возможно только между лотами закупки.

7.3. Не допускается перенос сроков заседания Комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении Закона №223-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупках и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну, иную охраняемую информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности Комиссии.



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
<i>Куркина Мария Ивановна</i>		<i>Безмогочной Юрий Юрьевич</i>	
Должность <i>инженер</i>		Должность <i>зам. директора по УТР</i>	
Подпись <i>[Signature]</i>	Ф.И.О.	Подпись <i>[Signature]</i>	Ф.И.О.
« <i>25</i> » <i>10</i> 20 <i>23</i> г.	<i>Куркина М.И.</i>	« <i>25</i> » <i>10</i> 20 <i>23</i> г.	<i>Безмогочной Ю.Ю.</i>
Дата		Дата	
		<i>Захаваева Юлия Игоревна</i>	
		Должность <i>методист</i>	
		Подпись <i>[Signature]</i>	Ф.И.О.
		« <i>25</i> » <i>10</i> 20 <i>23</i> г.	<i>Захаваева Ю.И.</i>
		Дата	
		<i>Дуренко Наталья Владимировна</i>	
		Должность <i>зав. хозяйственной частью</i>	
		Подпись <i>[Signature]</i>	Ф.И.О.
		« <i>25</i> » <i>10</i> 20 <i>23</i> г.	<i>Дуренко Н.В.</i>
		Дата	
		<i>Серая Евгения Анатольевна</i>	
		Должность <i>специалист по закупкам</i>	
		Подпись <i>[Signature]</i>	Ф.И.О.
		« <i>25</i> » <i>10</i> 20 <i>23</i> г.	<i>Серая Е.А.</i>
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« <i> </i> » <i> </i> 20 <i> </i> г.	
		Дата	

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

листа (ов)

Метленко Р.Ю. Метленко

