

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом техникума ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 01.06.2022г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО


приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 01.06.2022г. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой закупочной комиссии ГАПОУ СО «БПТ»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 В.И. Никитина

«01» июня 2022г.

г. Балаково

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Единой закупочной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Единой закупочной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (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 Конституцией Российской Федерации, 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, Положением о закупке для ГАПОУ СО «БПТ», внутренними нормативными правовыми актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Заказчик), а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Единая закупочная комиссия создается в целях определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки, оптимизации и наиболее эффективной реализации закупочных мероприятий, а именно:

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 для ГАПОУ СО «БПТ»;

3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой закупочной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

3.3. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурентных закупках;

3.4. Осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, рассмотрение заявок, подведение итогов конкурентных процедур закупок;

3.5. Принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

3.6. Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения конкурентных закупок;

3.7. Подписывать протоколы, составленные в ходе проведения конкурентных закупок;

3.8. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

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

3.10. 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 по вопросам повестки дня;

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

4.4. Излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, оставленным в ходе проведения конкурентных закупок.

4.5. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в т.ч. 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. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. Единую закупочную комиссию возглавляет председатель, в обязанности которого входит:

- осуществление общего руководства работой Единой закупочной комиссии и обеспечение выполнения настоящего Положения;
- объявление заседания Единой закупочной комиссии правомочным или вынесение решения о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой закупочной комиссии;
- открытие и ведение заседания Единой закупочной комиссии, объявление перерывов;
- оглашение повестки дня, объявление состава Единой закупочной комиссии;
- определение порядка рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- назначение члена Единой закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками;
- предоставление слова для выступлений;
- постановка на голосование предложения членов Единой закупочной комиссии и проектов принимаемых решений;
- вынесение (в случае необходимости) на обсуждение Единой закупочной комиссии вопроса о привлечении к работе комиссии экспертов;
- подведение итогов голосования;
- подписание протоколов, составляемых в ходе заседаний;
- объявление победителя конкурентной закупки;
- исполнение обязанности, закрепленной за ним как за членом Комиссии;

- осуществление иных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

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

6.3. Работа Единой закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

6.4. Подготовку заседаний Единой закупочной комиссии осуществляет ответственный секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за ним, как за членом Комиссии.

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

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. Заседание Единой закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Единой закупочной комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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