

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по размещению заказов ФГУП «Госрыбцентр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов ФГУП «Госрыбцентр» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности комиссии при проведении закупок для нужд ФГУП "Госрыбцентр" (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГУП "Государственный научно-производственный центр рыбного хозяйства".

1.2. Процедура размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком. При этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 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, осуществляющего нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, локальными актами Заказчика и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях:

3.1.1. организации проведения, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

3.1.2. организации проведения, определения участников, подведения итогов аукционов на заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.1.3. организации проведения, подведения итогов и определения победителей размещения заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в п. 3.1. настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

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

Положение о Единой комиссии по размещению заказов

- 3.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;
- 3.2.3. обеспечение эффективности и экономности использования средств Заказчика;
- 3.2.4. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;
- 3.2.5. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Единой комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом Предприятия, уполномоченным на проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Предприятия.

4.3. Комиссию возглавляет ее Председатель, которым обычно является Первый заместитель Генерального директора. Председателем комиссии может быть назначено иное должностное лицо Предприятия приказом генерального директора Предприятия. В случаях невозможности исполнения полномочий Председателем комиссии, - его функции выполняет заместитель председателя комиссии, назначенный на должность заместителя приказом генерального директора Предприятия.

4.4. В состав комиссии включаются: Первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора по воспроизводству рыбных запасов, заведующий (либо иной сотрудник) финансово-экономическим отделом, юрисконсульт, ученый секретарь, начальник отдела АНТР, иные специалисты.

Постоянно действующий состав Комиссии - 7 (Семь) человек.

4.5. К работе комиссии может быть привлечен руководитель структурного подразделения, инициирующего осуществление закупки, а также иные должностные лица Предприятия. Указанные лица осуществляют содействие работе комиссии, но не имеют права голоса при принятии решений комиссией.

4.6. Протокол заседания Комиссии ведет Секретарь Комиссии, назначаемый Генеральным директором либо Председателем Комиссии из состава ее Членов.

4.7. Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.8. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 4.7. лиц, Заказчик приостанавливает их полномочия на период размещения соответствующего заказа либо заменяет их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.9. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

5. Функции Единой комиссии

5.1. Комиссия разрабатывает и представляет на утверждение генеральному директору Предприятия план – график закупок на год с учетом потребности филиалов, на основании представленных структурными подразделениями служебных записок.

5.2. Утвержденный генеральным директором план – график закупок направляется Юрисконсульту, который в соответствии с утвержденным планом – графиком подготавливает необходимую к каждой закупке документацию о процедуре закупки.

Положение о Единой комиссии по размещению заказов

5.3. В случае, если закупка товаров, работ услуг не была включена в план-график закупок на год, Комиссия проводит анализ представляемых структурными подразделениями материалов о проведении закупки товаров, работ, услуг.

5.4. По результатам проведенного анализа Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признание представленных материалов достаточными для проведения закупки в той или иной форме и включение ее в соответствующий план-график;
- признание представленных материалов недостаточными для проведения закупки. В этом случае материалы направляются на доработку в соответствующее структурное подразделение;
- признание представленных материалов достаточными для проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика.

О принятом решении уведомляется генеральный директор Предприятия и заместитель генерального директора, курирующий подразделение, инициирующего закупку.

5.5. В случае принятия положительного решения о проведении закупки Комиссия инициирует направление документов собственнику имущества Предприятия с целью получения согласия на проведение процедуры закупки (при необходимости такого согласия).

5.6. После принятия решения о проведении процедур закупки и получения согласия собственника на проведение закупки (при необходимости) Комиссия передает материалы Юрисконсульту для подготовки соответствующей документации.

5.7. Документация должна быть подготовлена в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Юрисконсульту материалов для проведения закупки.

5.8. Комиссия утверждает или направляет на доработку Юрисконсульту документацию о проведении закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документации о закупке.

5.9. В случае утверждения документации о проведении закупки, заведующий сектором АНТР размещает извещение о проведении закупки в источниках, определенных настоящим Положением и документацией о проведении закупки. Назначенное ответственное лицо принимает, регистрирует и передает на рассмотрение Комиссии заявки участников.

5.10. Комиссия рассматривает письменные запросы участников закупок о разъяснении положений документации о закупке в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, если указанный запрос поступил в Комиссию не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока представления заявок. Разъяснения положений документации о закупке размещаются Предприятием на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

5.11. В сроки, предусмотренные документацией о проведении закупки, Комиссия рассматривает заявки участников закупки и принимает решение о выборе поставщика или о признании процедуры закупки несостоявшейся.

5.12. Рассмотрение заявок участников закупок осуществляется на заседании Комиссии. Дополнение и исправление заявок после окончания срока подачи заявок не допускается. Заявки, полученные после истечения срока подачи заявок, Комиссией не рассматриваются.

5.13. В ходе рассмотрения заявок, до подведения итогов процедур закупок Комиссия вправе потребовать от претендентов разъяснения представленных предложений.

6. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

6.1. Единая комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросе котировок;

Положение о Единой комиссии по размещению заказов

6.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Государственный научно-производственный центр рыбного хозяйства";

6.1.3. 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 Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.4. не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

6.1.5. оценивать и сопоставлять заявки в установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Госрыбцентр" порядке оценки заявок, в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении закупки и иной документации.

6.2. Члены Единой комиссии обязаны:

6.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Госрыбцентр" и настоящего Положения;

6.2.2. в случаях, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Госрыбцентр", отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

6.2.3. присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.4. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках;

6.2.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Единой комиссии вправе:

6.3.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;

6.3.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.3.3. проверять правильность содержания Протоколов всех заседаний комиссии, в которых он участвует;

6.3.4. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.4. Председатель Единой комиссии:

6.4.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.4.2. утверждает график проведения заседаний Единой комиссии;

6.4.3. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

Положение о Единой комиссии по размещению заказов

6.4.4. объявляет состав Единой комиссии;

6.4.5. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.4.6. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.4.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.4.8. осуществляет иные действия в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Госрыбцентр" и настоящим Положением.

6.5. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Единой комиссии:

6.5.1. осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами,

6.5.2. по ходу заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол об отказе от заключения договора, иные документы;

6.5.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия "Госрыбцентр" и настоящим Положением.

7. Регламент работы Единой комиссии

7.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от числа членов Комиссии.

7.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов «за» и «против» Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

8. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

8.1. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Единой комиссии, не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

8.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

8.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате

Положение о Единой комиссии по размещению заказов

организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.4. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или уполномоченный Председателем член Единой комиссии, в ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет соответствующий Протокол.

8.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедуры закупки помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.