

Краевое государственное автономное учреждение
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

П Р И К А З

16.04.2012

№ 13

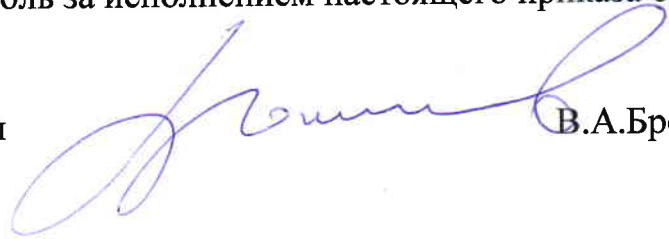
**О комиссии по закупке товаров,
работ, услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п. 1.4.3 Положения о закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение), утвержденного Наблюдательным советом Учреждения 20.02.2012, в целях обеспечения эффективного и рационального расходования средств источников финансирования Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Комиссия) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Юристу Учреждения Холманских И.Б. ознакомить работников Учреждения, указанных в Приложении № 2, с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор-врач



В.А.Бронников

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по закупке товаров, работ, услуг
краевого государственного автономного учреждения
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Комиссия, Учреждение) разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Пермского края, Положения о закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов», утвержденного Наблюдательным советом Учреждения 20.02.2012 (далее – Положение о закупке).

1.2. Положение определяет компетенцию, функции, порядок формирования и деятельности Комиссии при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случаях, установленных Положением о закупке (далее – поставщики, договор).

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на следующих принципах:

1.3.1. строгое соблюдение законодательства Российской Федерации;

1.3.2. обеспечение эффективности расходования средств источников финансирования;

1.3.3. обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

2. Цели, задачи, функции Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является определение поставщика товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. формирование политики Учреждения в области закупок товаров, работ, услуг в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности заявок участников закупочных процедур, регламентированных Положением о закупке;

2.3.2. определение соответствия планируемых закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения (далее – закупки) требованиям законодательства РФ, локальным актам Учреждения;

2.2.2. обеспечение наличия всей необходимой документации для проведения закупки, ее соответствие установленным требованиям;

2.2.3. организация и проведение закупок для нужд Учреждения;

2.2.4. определение необходимости и целесообразности заключения договора с единственным поставщиком при сумме закупки, превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей, в случаях, установленных Положением о закупке.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. принимает решение об осуществлении регламентированных процедур по закупке по фактическим потребностям Учреждения в соответствии с утвержденным директором-врачом Учреждения Планом-графиком закупок и настоящим Положением, а также в случае необходимости проведения закупок, не указанных в Плане закупок товаров, работ, услуг;

2.3.2. организует разработку обязательных и рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупки документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение директору-врачу Учреждения;

2.3.3. осуществляет процедуры по закупке для нужд Учреждения;

2.3.4. принимает решение о заключении договора по результатам проведения закупки.

2.4. Для осуществления возложенных на нее задач Комиссия запрашивает у структурных подразделений Учреждения любые сведения, необходимые для организации и проведения закупок.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения.

3.2. В Комиссию входят члены, обладающие правом голоса, а также (по согласованию) эксперты, не обладающие правом голоса.

3.3. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора-врача Учреждения. Состав комиссии формируется из работников Учреждения.

3.4. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее чем 3 человека.

3.6. Комиссия состоит из:

председателя Комиссии;

членов Комиссии;

секретаря Комиссии (с правом голоса).

3.7. Замена, прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в любое время на основании приказа директора-врача Учреждения.

3.8. Срок полномочий членов Комиссии не ограничен.

3.9. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок). В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

3.10. Комиссия возглавляется Председателем, который назначается приказом директора-врача Учреждения. Срок полномочий Председателя не ограничен.

4. Права и обязанности Комиссии, ее членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. обеспечить разработку документации для проведения закупки в соответствии с потребностями, требованиями локальных актов Учреждения, представить ее на утверждение директору-врачу Учреждения с последующим размещением на официальном сайте Учреждения и (или) на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

4.1.2. разъяснять положения документации участникам закупки, подготавливать изменения, вносимые в документацию, и размещать их на официальных сайтах.

4.1.3. обеспечить прием и регистрацию заявок на участие в закупке;

4.1.4. в установленные Положением о закупке сроки проводить заседания с целью рассмотрения и оценки заявок;

4.1.5. проверять соответствие заявок участников закупки требованиям, установленным Положением о закупке, извещением о проведении закупки;

4.1.6. проверять соответствие участников закупки требованиям, установленным Положением о закупке, извещением о проведении закупки.

4.1.7. определять победителя закупки;

4.1.8. вести протоколы рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок и других по формам, утверждаемым приказом директора-врача Учреждения (далее – Протоколы);

4.1.9. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, извещением о проведении закупки.

4.2. Члены Комиссии вправе:

4.2.1. знакомиться со всеми документами, входящими в состав закупки, заявок;

4.2.2. выступать по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;

4.2.3. письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколам;

4.2.4. проверять правильность содержания Протоколов, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

4.3. Комиссия вправе в любое время обратиться к представителю Учреждения за разъяснениями по предмету закупки.

4.4. Члены комиссии обязаны:

4.4.1. знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, локальными актами Учреждения, настоящим Положением;

4.4.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Передача полномочий члена Комиссии иному лицу запрещена;

4.4.3. соблюдать порядок рассмотрения заявок, отбор участников и определения победителя закупки;

4.4.4. не допускать распространения сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, иных сведений, ставших известными им в ходе размещения закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Членам Комиссии запрещается:

4.5.1. координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, закупочной документацией;

4.5.2. представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

4.5.3. иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;

4.5.4. осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

4.6. Председатель Комиссии:

4.6.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

4.6.2. созывает и ведет заседания Комиссии;

4.6.3. объявляет состав Комиссии;

4.6.4. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- 4.6.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 4.6.6. в случае необходимости выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- 4.6.7. объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения;
- 4.6.8. подписывает Протоколы;
- 4.6.9. осуществляет иные действия от имени Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению председателя.

4.7. Секретарь Комиссии:

4.7.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии о времени и месте проведения заседания не менее чем за один рабочий день до его проведения;

4.7.2. обеспечивает членов Комиссии документами (сведениями), необходимыми для рассмотрения вопросов повестки дня Комиссии и принятия по этим вопросам решений;

4.7.3. ведет (составляет) Протоколы;

4.7.4. подписывает Протоколы;

4.7.5. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет иной член Комиссии, назначенный председателем.

4.8. Комиссия вправе привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок независимых экспертов, специалистов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами, специалистами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

4.9. Эксперты, специалисты не входят в состав Комиссии. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. Эксперты, специалисты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известные ему в результате работы в Комиссии.

Эксперты, специалисты представляют в Комиссию свои заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией, в письменной форме. Заключения должны быть подписаны экспертами, специалистами. Мнение экспертов, специалистов, изложенные в заключениях, носит для Комиссии рекомендательный характер и не является обязательным. Заключения экспертов, специалистов хранятся в Учреждении вместе с другими документами по проведенной закупке.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых председателем Комиссии по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии являются открытыми.

5.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся в рабочие дни в период с 09.00 часов до 17.00 часов по местному времени. Конкретные дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

5.5. Неявка членов Комиссии на ее заседания без уважительных причин не допускается.

5.6. На заседаниях Комиссии ведутся Протоколы, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии и ее председателем, а в случае, когда заседание проходило в отсутствие председателя, протокол подписывается членом Комиссии, проводившим соответствующее заседание по поручению ее председателя. К протоколу прилагаются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии (лицо, его замещающее).

5.7. В протоколе указывается:

- дата, место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятое решение.

5.8. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные Положением о размещении заказов, настоящим Положением, если на заседании Комиссии присутствует не менее 50 процентов от общего числа ее членов.

5.9. Принятие решений Комиссии путем проведения заочного голосования (без совместного присутствия) запрещено.

5.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии (председательствующего). При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.11. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки и Учреждения.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии действуют в интересах Учреждения, осуществляют свои права и исполняют обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

6.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения о закупке, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии, не соответствующие указанным в настоящем Положении требованиям, должны об этом незамедлительно уведомить Председателя Комиссии и лицо, принявшее решение о создании Комиссии. В случае выявления в составе Комиссии лиц, не соответствующих требованиям, в установленном порядке принимается решение о замене их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.

6.4. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о закупке, настоящего Положения, могут быть прекращены по решению директора-врача Учреждения.

6.5. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии, работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, Положения о закупке, настоящего Положения, он обязан сообщить об этом председателю Комиссии в письменной форме в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7. Вступление в силу, изменение и дополнение Положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора-врача Учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

7.2. Положение действует бессрочно.

Приложение № 2
к приказу КГАУ «ЦКРИ»
от 16 августа 2012 г. № 13

СОСТАВ
комиссии по закупке товаров, работ, услуг
краевого государственного автономного учреждения
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

Председатель Комиссии:	Зиновьев Александр Михайлович	Заместитель директора-врача по реабилитации и развитию
Секретарь Комиссии:	Холманских Ирина Борисовна	Юрист
Члены Комиссии:	Бармин Станислав Витальевич	Заведующий административно- хозяйственным отделом
	Зиганшина Гулнора Хурсанбаевна	Главный бухгалтер
	Сухотерина Раиса Михайловна	Главная медицинская сестра

Краевое государственное автономное учреждение
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

г. Пермь

П Р И К А З

17.05.2016

№ 34

**О внесении изменений в состав
комиссии по закупке товаров,
работ, услуг**

В связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов», утвержденный приказом Учреждения от 16 апреля 2012 года № 13, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретарю-референту Евсеевой Е.В. ознакомить лиц, указанных в приложении к настоящему приказу с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.Б.Путилова

Приложение
к приказу КГАУ «ЦКРИ»
от «17» мая 2016 г. № 34

Приложение № 2
к приказу КГАУ «ЦКРИ»
от «16» апреля 2012 г. № 13

СОСТАВ
комиссии по закупке товаров, работ, услуг
краевого государственного автономного учреждения
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

Председатель Комиссии:	Путилова Ирина Борисовна	Заместитель директора по общим вопросам
Секретарь Комиссии:	Евсеева Екатерина Владимировна	Секретарь-референт
Члены Комиссии:	Гарусова Марина Анатольевна	Начальник административно- хозяйственного отдела
	Зиганшина Г улнора Хурсанбаевна	Главный бухгалтер
	Ярославцева Ольга Юрьевна	Экономист