

ПРИКАЗ № 7

20.06.2023 г.

О создании комиссии по проведению закупок
товаров, работ, услуг для нужд ЗАО «ГПЗ-Эстейт»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О
закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать единую комиссию по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд ЗАО
«ГПЗ Эстейт» (далее – Закупочная комиссия) в составе:

- 1.1. Председатель Закупочной комиссии – Гордов М.Ю.;
- 1.2. Заместитель председателя Закупочной комиссии – Берлев А.С.;
- 1.3. Члены Закупочной Закупочной комиссии:
 - 1.3.1. Ведущий экономист - Рыжков А.Ю.;
 - 1.3.2. Заместитель директора - Федоров А.А.
 - 1.3.3. Главный бухгалтер - Щербина И.Н.

В период временного отсутствия члена Закупочной комиссии его обязанности исполняет лицо,
временно замещающее его по должности.

2. Состав закупочной комиссии утверждается сроком до 31 декабря 2025 года.

3. Утвердить Положение о комиссии по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд ЗАО
«ГПЗ Эстейт».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания

Генеральный директор
ЗАО «ГПЗ-Эстейт»
М.Ю. Гордов



УТВЕРЖДАЮ

Единственный акционер
Закрытого акционерного общества

«ГПЗ-Эстейт»
Генеральный директор



М.Ю. Гордов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ЗАО «ГПЗ-Эстейт»

(новая редакция)

г. Ростов-на-Дону
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Единственный акционер
Закрытого акционерного общества
«ГПЗ-Эстейт»
Генеральный директор



М.Ю. Гордов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ
ДЛЯ НУЖД ЗАО «ГПЗ-Эстейт».**

г. Ростов-на-Дону

2023г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА ДОКУМЕНТА

1.	Информация о введении документа (изменений документа) в действие	Введено в действие с 20.06.2023 г.
2.	Место хранения оригинала документа	Контрактная служба
3.	Место хранения электронной копии документа	Корпоративный сервер, папка «ОБЩАЯ» / «ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТРУ»
4.	Наименование документа, на основании которого осуществляется управление документом	Приказ директора ЗАО «ГПЗ-Эстейт» № от 20.06.2023 г.
5.	Срок действия, периодичность проверки документа	Срок действия документа не ограничен. Документ подлежит пересмотру в случае внесения изменений если сведения, содержащиеся в утвержденном положении, утратили свою актуальность

Положение о комиссии по закупкам для нужд ЗАО «ГПЗ-Эстейт»

1. Настоящее положение о комиссии по закупкам разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" , Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЗАО «ГПЗ-Эстейт» (далее - Заказчик). Положение о комиссии по закупкам (далее - Положение) регламентирует основания и порядок деятельности комиссии, создаваемой для закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

2. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения закупки в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом N 223-ФЗ, Законом N 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЗАО «ГПЗ-Эстейт», настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

3. Заказчик вправе создать единую комиссию по закупкам для осуществления всех видов закупок.

4. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

5. Состав комиссии по закупкам и его изменение утверждается приказом руководителя Заказчика.

В приказе о создании комиссии по закупкам должны содержаться в том числе следующие сведения:

- вид комиссии (единая комиссия или комиссия для осуществления определенной конкурентной закупки);

- персональный состав комиссии и полномочия (Ф.И.О., должность, звание или указание на экспертные знания, обязанности в рамках деятельности комиссии);

- порядок замены членов комиссии (в случаях, предусмотренных Положением);

- срок полномочий комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

6. Замена члена комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением. Ротация не менее 1/3 членов комиссии осуществляется не реже одного раза в два года.

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь с правом голоса. Состав комиссии - не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

8. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

Решение о привлечении к работе комиссии экспертов, не являющихся сотрудниками Заказчика, решается заранее либо в ходе проведения закупки выносится на обсуждение председателем комиссии.

9. Членами комиссии не могут быть следующие физические лица:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении закупки. К ним относятся, в частности, физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Для целей Положения понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- участники (акционеры) организаций, подавших заявки на участие в закупке, члены их органов управления, кредиторы участников закупки.

- физлица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки (документации о закупке), заявок на участие в конкурсе, к проведению оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

- физлица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);
- физлица, состоящие в браке с руководителями участников закупки;
- физлица, являющиеся близкими родственниками руководителя участника закупки (родителями, детьми, дедушками, бабушками, внуками, полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);
- физлица, являющиеся усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;
- должностные лица контрольного органа, которые непосредственно осуществляют контроль в сфере закупок.

10. Член комиссии, обнаруживший возникновение обстоятельств, указанных в п. 9 Положения, должен незамедлительно уведомить об этом председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена комиссии.

Если в составе комиссии выявлены лица, указанные в п. 9 Положения, данная информация незамедлительно доводится до руководителя Заказчика. Членов комиссии, которые не соответствуют требованиям, приведенным в п. 9 Положения, заменяют лицами, соответствующими таким требованиям.

11. Функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных конкурентных закупок.

В соответствии с положением о закупке Заказчика на комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур конкурентных закупок.

12. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите гостайны;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
- обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

13. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

- не допускать проведения переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в конкурентных процедурах, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, до выявления победителя, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ.

14. Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

15. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за один рабочий день.

16. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

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

- ведет заседание комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;

- подводит итоги голосования;

- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

17. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания в соответствии с п. 15 Положения;

- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы комиссии;

- осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении закупки в электронной форме;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

18. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

19. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

20. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 18 Положения. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

22. Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. В случае такого обжалования комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа.

23. Заключительные положения:

- настоящее Положение утверждается приказом генерального директора ЗАО «ГПЗ-Эстейт».
- изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке что и настоящее Положение.