



1. Постоянно действующая Закупочная комиссия государственного автономного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Стоматологическая поликлиника» г.Нефтекумск (далее именуется Комиссия) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд государственного автономного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Стоматологическая поликлиника» г.Нефтекумск (далее – Заказчик), финансируемых полностью или частично за счет собственных средств.

Деятельность Комиссии направлена на обеспечение максимальной эффективности закупок в учреждении, создается приказом главного врача из числа аппарата управления учреждения, численностью не менее пяти человек.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о закупках и внутренними документами учреждения, регламентирующими закупочную деятельность.

3. Основными задачами Комиссии являются:

формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды, специально создаваемой путем обеспечения конкурентности предложений поставщиков, товаров, услуг;

обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;

обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности, объективности, независимости и ответственности.

5. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для подразделения организации закупок, заинтересованных подразделений и участников процедуры закупки.

6. Основной функцией Комиссии является отбор поставщиков продукции с целью заключения Заказчиком гражданско-правового договора (контракта) (далее именуется контракт).

7. В целях реализации основной функции Комиссия осуществляет:

утверждение закупочной (аукционной или конкурсной) документации, включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к участникам процедур закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбора участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя процедуры закупки;

вскрытие конвертов с заявками участников конкретной процедуры закупок;

проведение оценки заявок участников процедуры закупки по степени предпочтительности;

утверждение контрагента при закупке способом у единственного поставщика, включая согласование заключения контракта как с единственным поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного участника процедуры закупки;

утверждение изменений контракта, заключенного Заказчиком с поставщиком продукции по результатам процедуры закупки, при изменении существенных условий поставки продукции;

принятие всех решений в рамках проведения конкретной процедуры закупки, включая решения о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки по результатам отборочного этапа, о признании процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в процедуре закупки;

утверждение результатов проведения процедуры закупки.

8. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

9. Работой Комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания, объявляет голосования и принятые комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

10. Деятельность Комиссии по вопросам ее компетенции организует секретарь Комиссии, который:

- не позднее, чем за пять рабочих дней оповещает всех членов Комиссии о назначенном заседании и предполагаемой повестке дня;

- не позднее, чем за три рабочих дня обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание;

- организует заседания Комиссии, документальное оформление заседаний и результатов принятых решений по проводимым процедурам закупки.

11. Заседания Комиссии проводятся в очной форме. В заседаниях члены Комиссии участвуют лично без права замены.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

13. Все решения на заседании Комиссии принимаются открытым голосованием. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

14. Мнение членов Комиссии может выражаться словами «за» или «против». Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

15. В случае равенства голосов. Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

16. Ход заседания Комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются протоколом заседания Комиссии, оформляемые секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии. Данный протокол подписывается председателем Комиссии.

17. Приглашенные на заседание Комиссии лица, не являющиеся ее членами, не обладают правом голоса.

18. Руководство Заказчика вправе ознакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

19. До заинтересованных лиц решения Комиссии доводятся в форме выписок из протоколов ее заседания.