

-Принимают участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования.

-Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

4. Регламент работы Закупочной Комиссии.

4.1. Председатель Закупочной Комиссии:

- Организует работу Закупочной Комиссии.

- Ведет заседание Закупочной Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений и т.д.

- Назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку и ведет заседания Закупочной Комиссии.

- В отсутствие Председателя Закупочной Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя Закупочной Комиссии.

4.2. Секретарь Закупочной Комиссии обеспечивает:

- Предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение.

- Делопроизводство Закупочной Комиссии.

- Своевременное уведомление членов Закупочной Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Закупочной Комиссии.

- Ведение протокола заседания Закупочной Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Закупочной Комиссии.

- Размещение информации о закупке на официальном сайте и на сайте Предприятия ;

- Хранение документов Закупочной Комиссии.

- Подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений и т.д.

4.3. Членам Закупочной Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Закупочной Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4.4. Деятельность Закупочной Комиссии Предприятия основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.5. Решения Закупочной Комиссии Предприятия обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Предприятия в части, касающейся их направления деятельности.

4.6. Организация работы Закупочной Комиссии:

4.6.1. Повестка дня очередного заседания Закупочной Комиссии формируется секретарем на основании поручения Председателя Закупочной Комиссии, а также на основании поручений руководителя Предприятия и предложений членов Закупочной Комиссии.

4.6.2. Секретарь Закупочной Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

4.6.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Закупочной Комиссии без права голоса могут приглашаться:

- сотрудники Предприятия, компетентные по предмету заказа;

- независимые эксперты.

4.6.4. Работа Закупочной Комиссии Предприятия осуществляется на ее заседаниях.