



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***о комиссии, создаваемой заказчиком
(организатором) при организации и
проведении открытых конкурсов, процедур
запроса ценовых предложений, процедур
закупки из одного источника на выполнение
научно-исследовательских, опытно-
конструкторских и опытно-технологических
работ по созданию научно-технической
продукции***

П 10.1-2013

Ключевые слова: комиссия, председатель, научно-исследовательская работа, опытно-конструкторская работа, опытно-технологическая работа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН лабораторией моделирования технологических процессов (лаб. № 113)

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Карabanович В.А., главный конструктор проекта

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 14.10.2013 №136.

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ Закона от 13 июля 2012 года № 419-3, СТБ ISO 9001-2009

5 ВВЕДЕН впервые

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ . .2013

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ _____

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Издан на русском языке

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
2.1	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты	4
2.2	Локальные нормативные правовые акты	5
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	5
3.1	Термины и определения.....	5
3.2	Применяемые обозначения.....	5
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ	6
6	ФУНКЦИИ КОМИССИИ	8
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	9
8	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ	10
9	ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ.....	12
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
11	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	14
12	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	15
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17
	ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	18

ПОЛОЖЕНИЕ

П 10.1-2013

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение П 10.1-2013 «Положение о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции» (далее – положение) устанавливает единый порядок формирования, работы, функциональные обязанности, ответственность и полномочия членов конкурсной комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.


1.2 Действие настоящего положения распространяется на всех участников закупок товаров (работ, услуг) при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции.

1.3 Настоящее положение входит в состав системы менеджмента качества ОИПИ НАН Беларуси и разработано в соответствии с требованиями пункта 7.4 СТБ ISO 9001 [2.1; 1], статьи 19 Закона №149-3 [2.1; 2] и Постановления [2.1; 3], в развитие СТП Од 10 [2.2; 1].

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 **Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты**

- 1 СТБ ISO 9001-2009 Система менеджмента качества. Требования
- 2 Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 4 из 18</p>
--	-------------------	---	-------------------

3 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2012 года № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках (работ, услуг)»»

4 Конституция Республики Беларусь 1994 года

5 Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 14 «Об утверждении примерных форм документов по проведению процедур государственных закупок»

2.2 Локальные нормативные правовые акты

1 СТП ОД 10-2013 «Управление закупками»

2 СТП ОП 13-2013 «Проведение научно-исследовательских работ»

3 СТП ОП 14-2013 «Проведение опытно-конструкторских работ»

4 СТП ОД 03-2013 «Управление документацией»

5 И 03.1-2013 «Инструкция по делопроизводству»

6 СТП ОД 04-2013 «Управление записями»

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении использованы термины и определения в соответствии с Законом № 419-3 [2.1; 2]:

3.2 Применяемые обозначения

Институт – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

НИР – научно-исследовательская работа

НИОК(Т)Р – научно-исследовательская, опытно-конструкторская (технологическая) работа

ОКР – опытно-конструкторская работа

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Конкурсная комиссия (далее – комиссия) формируется заказчиком (организатором) для выполнения определенных им задач при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника с соблюдением следующих принципов:

- гласности;
- объективности оценки;
- единства требований;
- созданием равных условий.

4.2 Необходимость формирования комиссии при организации и проведении процедуры закупки из одного источника определяется заказчиком (организатором).

4.3 Комиссия может создаваться:

- в виде постоянно действующей комиссии для организации и проведения процедур государственных закупок;
- в виде временно действующей комиссии для организации и проведения конкретной процедуры государственной закупки.

4.4 Персональный состав комиссии формируется заказчиком (организатором) в случаях организации и проведения процедур государственных закупок на выполнение научно-исследовательских (СТП ОП 13 [2.2; 2]) и опытно-конструкторских работ [2.2; 3] и утверждается его руководителем (уполномоченным им должностным лицом).

4.5 В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь [2.1; 4], законодательством Республики Беларусь о государственных закупках [2.1; 2], [2.1.3], [2.1; 5], в том числе настоящим положением.


5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.1 Комиссия является коллегиальным органом и формируется на постоянной или временной основе заказчиком (организатором). При необходимости создается несколько комиссий (по направлениям закупочной деятельности).

5.2 В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек.

5.3 Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются при утверждении персонального состава комиссии из числа членов комиссии при утверждении ее персонального состава.

5.4 Комиссия может быть расформирована, а ее персональный состав изменен создавшим ее заказчиком (организатором) путем принятия акта того же вида, что и акт, которым комиссия была создана.

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 6 из 18</p>
--	-------------------	---	-------------------

5.5 В состав комиссии включаются как специалисты Института, так и других организаций, в число которых, как правило, входят специалисты в области предмета государственной закупки; специалисты экономического структурного подразделения, юридической службы, и, при необходимости, специалисты соответствующего профиля других организаций и государственных органов (с их согласия).

5.6 Заказчик (организатор) обеспечивает:

- включение в состав комиссии специалистов в области предмета государственной закупки;
- ознакомление членов комиссии с законодательством о государственных закупках, в том числе с настоящим положением.

5.7 Физическое лицо может являться членом постоянно действующей комиссии не более трех лет подряд.

5.8 Ежегодно замене подлежит одна треть состава постоянно действующей комиссии и ее председатель.

5.9 Членами комиссии не могут быть физические лица в случаях, указанных в п. 3 статьи 19 Закона № 419-З [2.1; 2]: «Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур государственных закупок, в том числе физические лица, подавшие предложения, работники потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители), в том числе физические лица, являющиеся участниками потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), членами их органов управления или кредиторами потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)».

Член комиссии обязан уведомить ее председателя о возникновении таких обстоятельств и потребовать своего исключения из состава комиссии.

5.10 Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в ее деятельности.

5.11 На заседаниях комиссии могут присутствовать в качестве наблюдателей:

- уполномоченные сотрудники (работники) органов Комитета государственного контроля, государственной безопасности и внутренних дел Республики Беларусь;
- представители ведомственных контрольных служб государственных органов (организаций) – в случае, если комиссия сформирована заказчиком (организатором), находящимся в подчинении (входящим в состав, систему) этих органов (организаций).

6 ФУНКЦИИ КОМИССИИ


6.1 Комиссия, исходя из определенных заказчиком (организатором) задач, может выполнять следующие функции:

- открывать предложения;
- проверять предложения на их соответствие требованиям документов, предоставляемых участникам для подготовки предложения;
- при необходимости предлагать участникам обеспечить приведение предложений в соответствие с требованиями документов, предоставляемых участникам для подготовки предложения;
- при необходимости запрашивать у участников дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений;
- проводить проверку соответствия участников требованиям к составу участников и (или) требованиям к квалификационным данным участников, если это предусмотрено документами, предоставляемыми участникам для подготовки предложения;
- отклонять предложения;
- оценивать и сравнивать предложения, определять участников-победителей;
- признавать процедуру государственной закупки несостоявшейся и рекомендовать заказчику (организатору) проведение повторной аналогичной процедуры государственной закупки или иной процедуры государственной закупки;
- при необходимости привлекать экспертов для получения экспертного заключения по оценке предложений. Комиссия на своем заседании рассматривает заключение экспертного совета и, в случае наличия заключения экспертного совета о целесообразности выполнения НИОК(Т)Р, определяет участника-победителя, представившего наиболее выгодное предложение. В случае экспертного заключения о нецелесообразности финансирования всех предложений процедура государственной закупки признается несостоявшейся.

6.2 Комиссия подотчетна руководителю (уполномоченному им должностному лицу) заказчика (организатора), выполняет его задания и поручения, представленные в письменном виде.

6.3 Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий с момента принятия решения о ее создании до выполнения всех письменных заданий и поручений, поставленных перед нею создавшим ее заказчиком (организатором).

6.4 Порядок подготовки и проведения ее заседаний определяется регламентом работы комиссии, утверждаемым руководителем (уполномоченным им должностным лицом) заказчика (организатора), с учетом настоящего положения.

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 8 из 18</p>
--	-------------------	---	-------------------

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1 Председатель комиссии:


- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- определяет время проведения заседаний комиссии;
- распределяет функции и обязанности между членами комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии специалистов (экспертов) по предмету закупки;
- объявляет результаты голосования и принятые комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим положением и регламентом работы комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии его замещает заместитель, определенный в соответствии с п.5.3 настоящего положения.

7.2 Секретарь комиссии:

- обеспечивает организацию заседаний комиссии;
- оформляет и регистрирует протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет прием и учет поступающей корреспонденции по процедурам закупок товаров (работ и услуг);
- обеспечивает прием и отправку запросов и разъяснений участникам процедур закупок, направление уведомлений;
- готовит бальную оценку предложений по установленным критериям и утвержденной форме;
- делает копии протоколов заседаний комиссии для направления их в установленных случаях участникам, для размещения в информационной системе «Тендеры» (портал www.icetrade.by), для представления органам государственного управления по запросу;
- подготавливает и подписывает справки о результатах проведения конкурентных процедур закупок;
- осуществляет хранение документов по проводимым конкурентным процедурам закупок;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и регламентом работы комиссии.

7.3 Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии путем обсуждения и голосования;
- выполняют поручения председателя в соответствии с компетенцией членов комиссии, и в пределах обязанностей члена комиссии;
- осуществляют рассмотрение предложений, их оценку в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной (иной) документации и настоящего положения;

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 9 из 18</p>
--	-------------------	---	-------------------

- участвуют в процедуре переговоров с участниками о снижении цены их конкурсных (ценовых) предложений;
- принимают участие в определении победителя конкурсных процедур закупки;
- подписывают протокол принятия решения о выборе победителя конкурентных процедур закупки;
- в случае если кто-то из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражают в протоколе заседания комиссии или прилагают в виде отдельного документа к протоколу;
- имеют право при несогласии с решением комиссии представлять мотивированные возражения в письменном виде.

7.4 Все члены комиссии обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Республики Беларусь и проведении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

8.1 Комиссия начинает свою работу после получения задания на проведение конкурсов, процедур запроса ценовых предложений на государственную закупку товаров (работ, услуг).


8.2 Работа комиссии организуется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при выполнении комиссией возложенных на нее задач и поручений заказчика (организатора) в соответствии с законодательством о государственных закупках и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.

8.3 Работой комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания комиссии, объявляет результаты голосования и принятые комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4 Секретарь комиссии осуществляет подготовку и организацию заседаний комиссии, ведение делопроизводства, в том числе протоколов заседаний комиссии.

8.5 На заседаниях комиссии:

- принимаются решения об объявлении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений;
- согласовываются приглашения для участия в проведении конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений согласно утвержденным заданиям;

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 10 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------


- устанавливаются сроки вскрытия конвертов с предложениями участников, сроки рассмотрения и оценки предложений участников (при определении сроков принимается во внимание сложность предмета закупки);
- принимаются решения о внесении, в случае необходимости, изменений и дополнений в конкурсные (иные) документы;
- рассматриваются поступающие от участников вопросы и предоставляются разъяснения;
- осуществляется вскрытие конвертов с предложениями участников конкурса, процедуры проведения конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений;
- рассматриваются квалификационные данные участников конкурентных процедур;
- проводятся переговоры с участниками по снижению цен представленных конкурсных (ценовых) предложений;
- производится оценка результатов сравнения предложений участников;
- осуществляется выбор победителя (лотов) или принимается решение о прекращении проведения конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений без выбора победителя в установленных случаях;
- рассматриваются жалобы участников и готовятся мотивированные ответы в сроки, установленные действующим законодательством о закупках товаров, работ и услуг.

8.6 Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать: «за», «против», «воздержался». При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

8.7 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания комиссии или, за исключением протокола открытия предложений, при возникновении причин организационного характера не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии. Если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии.

8.8 Протокол комиссии с решением о выборе поставщика (исполнителя) утверждается заказчиком (организатором).

8.9 Члены комиссии и эксперты, привлекаемые к участию в ее работе, не могут предоставлять лицам, не входящим в состав комиссии, информацию о содержании предложений, их оценке и сравнении, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 11 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------

8.10 Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заказчик (организатор).

8.11 Решения комиссии, а также действие (бездействие) членов комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством о государственных закупках.

9 ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

9.1 Оценка конкурсных (ценовых) предложений проводится комиссией в соответствии с критериями и способом, указанными в конкурсных (иных) документах.

9.2 Оценке подлежат не менее двух конкурсных (ценовых) предложений, соответствующих требованиям конкурсных документов.

9.3 При необходимости, когда, по мнению комиссии, для рассмотрения поступивших предложений требуются специальные познания, комиссия вправе привлечь экспертов (экспертную группу). Эксперты проводят оценку поступивших предложений и по результатам рассмотрения готовят заключение и предоставляют его комиссии в письменной форме.


9.4 С учетом заключения экспертов, результатов процедуры переговоров с участниками о снижении цены их конкурсных (ценовых) предложений, комиссия рассматривает предложения участников, полностью соответствующих предъявленным в конкурсной документации требованиям, и присваивает порядковый номер (место) по степени их выгоды. Участник, представивший предложение, которому присвоен порядковый номер 1 (первое место), выбирается поставщиком (исполнителем).

9.5 Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений не подлежит разглашению. Комиссия не вправе извещать (в том числе, по поступающим письмам-запросам) участников, чьи предложения были отклонены, об основаниях распределения мест между участниками процедур закупок.


10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение требований и правил в сфере закупочной деятельности;
- за неисполнение обязанностей указанных в настоящем положении;
- за разглашение информации, которая согласно условиям конкурентных процедур закупок является коммерческой тайной (равно как и привлекаемые к участию в ее работе специалисты, эксперты либо другие лица, присутствующие на ее заседании).

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 12 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------

10.2 Комиссия не несет ответственности перед участниками при объявлении конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.


<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 13 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------

11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

11.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления рассматриваемой процедуры, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень документов

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Документ об утверждении персонального состава конкурсной комиссии*	И 03.1[2.2; 5]	Исполнительная дирекция	Руководитель (уполномоченное им лицо)	Приемная	Согласно номенклатуре дел
Протокол заседания комиссии*	И 03.1[2.2; 5]	Секретарь комиссии	Председатель и члены комиссии	Дело по закупкам	5 лет
Предложения участников (конкурсные документы)*	Постановление № 14 [2.1; 5]	Участники	Председатель комиссии	Дело по закупкам	5 лет
Заключение Государственного экспертного совета *	-	Секретарь совета	Председатель комиссии	Дело по закупкам	5 лет
Мотивированные ответы*	Постановление № 14 [2.1; 5]	Ответственный по закупкам в институте	Руководитель (уполномоченное им лицо)	Дело по закупкам	5 лет
* Записи в соответствии с СТБ ISO 9001 [2.1; 1], управление записями – в соответствии с СТП ОД 04 [2.2; 6]					

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 14 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------

12 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


12.1 Внесение изменений в настоящее положение осуществляется согласно СТП ОД 03 Раздел «Управление документацией по СМК» [2.2; 4].

12.2 Ответственность за внесение изменений в настоящее положение несет сотрудник лаборатории № 113.

12.3 Решение об изменении положения принимается на основании изменений законодательства Республики Беларусь.

12.4 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

12.5 По мере необходимости (при одобрении генеральным директором Института) вносятся письменные изменения в настоящее положение в соответствии с СТП ОД 03 «Управление документацией» [2.2; 5].

<p>П 10.1-2013</p> 	<p>Редакция 1</p>	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии, создаваемой заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупки из одного источника на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции</i></p>	<p>с. 15 из 18</p>
--	-------------------	---	--------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Дата изменения	Изменение		
		Содержание изменения	Основание для изменения	№ стра- ницы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование СП, долж- ность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4
Заместитель генерального директора по научной и инновационной работе	Алюшкевич В.Б.		
Исполнительный директор ГНТП «Информационные технологии»	Гривачевский А.Г.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Обозначение	Изменения	Место хранения	Ф.И.О. получателя	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7