Утверждено

 Приказом № 303 от "25"октября 2018 г.

Положение

о комиссии по осуществлению закупок

ОАУСО «Боровичский КЦСО»

1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок ОАУСО «Боровичский КЦСО» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZR;n=304323;fld=134) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке товаров, работ услуг ОАУСО «Боровичский КЦСО» (далее - "Заказчик") и устанавливает порядок формирования Комиссии по осуществлению закупок (далее - Комиссия), подготовки и проведения ею процедур закупки, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

3. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

4. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZR;n=294692;fld=134) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZR;n=304193;fld=134) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZR;n=304323;fld=134) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАУСО «Боровичский КЦСО» и настоящим Положением.

5. Заказчик путем издания приказа принимает решение о создании комиссии, определяется ее состав, из числа членов комиссии назначается председатель и секретарь комиссии.

В состав комиссии входят: председатель, секретарь, члены комиссии.

Заказчик вправе привлекать экспертов для работы в комиссии.

6. Состав комиссии подлежит ротации не реже чем один раз в три года.

7. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок, 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 участников закупок), а также лица, состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличными исполнительными органами хозяйственных обществ (директорами, генеральными директорами, управляющими, президентами и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителями (директорами, генеральными директорами) учреждений или унитарных предприятий либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушками, бабушками и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в настоящем Положении понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества. В случае выявления таких лиц в составе комиссии заказчик принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сообщить об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

8. Численный состав закупочной комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

9. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

11. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;

- определение победителя закупок;

- формирование протоколов по результатам проведенных закупок;

11.1. При проведении закупки в форме **конкурса** комиссия:

- принимает заявки на участие в конкурсе;

- вскрывает конверты с заявками в дату и время, указанные в конкурсной документации. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, Положением о закупке товаров, работ, услуг и конкурсной документацией

- проводит переторжку, если к участию допущено два или более участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией

- оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по критериям, указанным в документации о закупке;

- составляет: протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок, протокол переторжки, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Размещает протоколы в ЕИС.

11.2. При проведении закупки в форме **аукциона** комиссия:

- принимает заявки на участие в аукционе;

- рассматривает заявки на участие в аукционе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в документации;

- по результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске;

- проводит аукцион в день, во время и в месте, которые указаны в документации об аукционе, в присутствии председателя комиссии, ее членов, участников аукциона (их уполномоченных представителей).

- составляет: протокол рассмотрения заявок, протокол проведения аукциона*.* Размещает протоколы в ЕИС.

11.3. При проведении закупки в форме **запроса предложений** комиссия:

- принимает заявки на участие в запросе предложений;

- вскрывает конверты с заявками на участие в день, во время и в месте, которые указаны в документации о проведении запроса предложений;

- в день и в месте, которые указаны в документации рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения о закупке товаров, работ, услуг и документации о проведении запроса предложений.

- составляет: протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок. Размещает протоколы в ЕИС.

11.4. При проведении закупки в форме **запроса котировок** комиссия:

- принимает заявки на участие в запросе котировок;

- вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок

- составляет: протокол рассмотрения и оценки заявок. Размещает протокол в ЕИС.

11.5. При проведении **закупки у единственного поставщика** комиссия:

- составляет протокол проведения закупки у единственного поставщика;

- размещает информацию о закупке у единственного поставщика и прокол проведения закупки у единственного поставщика в ЕИС в порядке, определенном в Федеральном законе № 223-ФЗ.

12. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Замена членов комиссии допускается только на основании приказа директора.

13. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

14. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

- лично присутствовать на заседаниях комиссии;

- подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний комиссии;

- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов закупочной комиссии, избранный на заседании комиссии.

15.1. Председатель на заседании комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- утверждает время проведения заседания комиссии;

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;

- оглашает повестку дня;

- объявляет состав комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- предоставляет слово для выступления;

- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;

- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

16. Секретарь комиссии:

- принимает заявки на участие в конкурсе, регистрирует их, выдает расписку участнику закупки;

- обеспечивает целостность конверта и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений;

- составляет протоколы заседаний комиссии;

- не менее чем за 1 рабочий день уведомляет о месте, дате и времени заседания членов комиссии;

- хранит документацию о закупке;

- уведомляет участников закупки о ходе процедуры закупки (в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг);

- размещает информацию в ЕИС, на сайте Заказчика;

17. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещений объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного [п.10](#Par23) настоящего Положения.

В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_