

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
от 29.12.2023 г. № ____-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг (далее – Положение о Комиссии) определяет понятие, принципы, цели создания, задачи, порядок формирования и состав комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее – Комиссия), порядок проведения заседания Комиссии, а также иные связанные с обеспечением закупки положения для нужд ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее – Заказчик).

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года № 223-ФЗ, Федеральным законом № 125-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН» и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. В задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценки заявок на участие в закупке, а также при определении поставщика (исполнителя, подрядчика);
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, информационной открытости, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования и состав Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной или временной основе. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки.

4.2. Комиссия состоит из членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. В состав Комиссии должно входить не менее 3 (трёх) человек – членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии.

Для проведения отдельных закупок к работе в Комиссии могут быть привлечены специалисты, эксперты, а также Специализированная организация. Комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

4.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения Заказчика.

4.6. Членами Комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

4.6.1. физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе 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;

4.6.2. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4.6.3. иные физические лица в случаях, определенных Положением о закупке товаров, работ, услуг.

4.7. В случае выявления в составе Комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в п. 4.6 настоящего Положения, Заказчик, принявший решение о создании Комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

4.8. Замена члена Комиссии допускается только по решению руководителя учреждения Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии, оформленного приказом.

4.9. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим признается голос председателя Комиссии

4.10. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

4.11. Члены Комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.12. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное помещение для целей проведения заседаний, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярию и другое по необходимости.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. При проведении открытого конкурса в электронной форме (далее – Открытый конкурс):

- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в Открытом конкурсе;
- рассмотрение первых, вторых частей заявок на участие в Открытом конкурсе;
- отбор участников Открытого конкурса;
- оценка и сопоставление заявок на участие в Открытом конкурсе;
- принятие решения о допуске или отклонении участников закупки по основаниям, предусмотренным Положением о закупке и документацией;
- определение победителя Открытого конкурса по лучшим условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в документации;
- поэтапное оформление протоколов на участие в конкурсе с подписанием всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещением на официальном сайте Единой информационной системы (далее – ЕИС) протоколов не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.2. При проведении открытого аукциона в электронной форме (далее – Открытого аукциона):

- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в Открытом аукционе;
- рассмотрение первых, вторых частей заявок на участие в Открытом аукционе;
- отбор участников Открытого аукциона;
- оценка и сопоставление заявок на участие в Открытом аукционе;
- принятие решения о допуске или отклонении участников закупки по основаниям, предусмотренным Положением о закупке и документацией;
- определение победителя Открытого аукциона в соответствии с требованиями, установленным в аукционной документации и в соответствии с предложением в ходе проведения Открытого аукциона по предложению наиболее низкой цены договора;
- поэтапное оформление протоколов на участие в Открытом аукционе с подписанием всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещением в ЕИС протоколов не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.3. При проведении запроса котировок в электронной форме,

- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме;
- рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- отбор участников запроса котировок в электронной форме;
- оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- принятие решения о допуске или отклонении участников закупки по основаниям, предусмотренным Положением о закупке и документацией;
- определение победителя в соответствии с требованиями, установленными в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме и в соответствии с предложением в ходе проведения запроса котировок в электронной форме наиболее низкой цены договора;
- оформление итогового протокола на участие в запросе котировок в электронной форме с подписанием всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещением в ЕИС протокола не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.4. При проведении запроса предложений в электронной форме:

- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме;

- рассмотрение первых, вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;
- отбор участников в запросе предложений в электронной форме;
- оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;
- принятие решения о допуске или отклонении участников закупки по основаниям, предусмотренным Положением о закупке и документацией;
- определение победителя в запросе предложений в электронной форме по лучшим условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в документации;
- поэтапное оформление протоколов на участие в запросе предложений в электронной форме с подписанием всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещением в ЕИС протоколов не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.5. Иные полномочия комиссии в пределах компетенции:

- принятие решения о переносе сроков проведения процедуры в связи с отсутствием кворума Комиссии;
- подготовка ответов на запросы о разъяснении положений извещения и документации, с привлечением при необходимости специалистов иных органов, структурных подразделений;
- запрос о разъяснении положений заявок участников, в том числе запрос дополнительных документов и сведений;
- привлечение экспертов для оценки и выбора победителей;
- анализ экспертных заключений, оценка участников;
- принятие решения о проведении переторжки (в случае необходимости);
- принятие решения об отказе от проведения закупочной процедуры;
- принятие решения о продлении сроков подачи заявок закупочной процедуры;
- принятие решения об отстранении участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения при установлении факта нарушения участником закупки требований, зафиксированных в извещении/документации о закупке;
- принятие решения о завершении процедуры без выбора победителя;
- осуществление иных функций, предусмотренных, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами.

6. Председатель Комиссии

- 6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
- 6.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.
- 6.3. Открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы.
- 6.4. Объявляет состав Комиссии, повестку дня.
- 6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 6.6. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.
- 6.7. Подписывает протоколы проведения соответствующих этапов процедур закупки наравне с другими членами Комиссии.
- 6.8. Объявляет победителя по итогам конкурентных закупок.
- 6.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках и настоящим Положением.

7. Заместитель председателя Комиссии

- 7.1. На заместителя председателя Комиссии возложена функция обеспечения (контроля) своевременного проведения Учреждением следующих мероприятий:

7.1.1. размещение извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме на электронной площадке с обязательной интеграцией в ЕИС;

7.1.2. разработка, утверждение Учреждением и размещение на официальном сайте документации о закупках конкурентным способом;

7.1.3. взаимодействие с оператором электронной площадки, со Специализированной организацией, если таковая привлечена Учреждением;

7.1.4. размещение внесенных изменений в извещение/документацию конкурентной закупки, разъяснений на электронной площадке с обязательной интеграцией в ЕИС;

7.1.5. размещение протоколов проведения этапов закупочных процедур на электронной площадке с интеграцией в ЕИС;

7.1.6. ответы на запросы участников закупок о разъяснении результатов закупки;

7.1.7. размещение проекта договора на электронной площадке;

7.1.8. подписание договора на электронной площадке с интеграцией в ЕИС;

7.1.9. размещение в ЕИС сведений об изменении и исполнении договора;

8. Секретарь Комиссии

8.1. Ведёт аудиозапись при проведении закупочной процедуры, если Комиссией принято решение о проведении аудиозаписи.

8.2. Хранит протоколы и акты, составленных в ходе закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию и разъяснений документации, заявок на участие в закупках, а также аудиозаписей, проводимых в ходе закупки в течение 3 (трех) лет с момента проведения закупки.

8.3. Уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания Комиссии.

8.4. Оформляет протокол и передает членам Комиссии для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

9. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

9.1. Комиссия обязана:

9.1.1. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке;

9.1.2. не допускать участника закупки к участию в закупке в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках и документацией о закупке;

9.1.3. не допускать необоснованных допусков участников конкурентной закупки к участию в закупке;

9.1.4. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

9.1.5. не проводить переговоров с участниками закупки до и (или) во время проведения закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и извещением/документацией о закупке;

9.2. Комиссия вправе:

9.2.1. отстранить участника конкурентной закупки от участия в такой закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке;

9.2.2. потребовать от участника закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке;

9.2.3. проверить соответствие участника конкурентной закупки требованиям, установленным документацией о проведении конкурентной закупки.

9.3. Члены Комиссии обязаны:

9.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, Положением о закупке товаров, работ, услуг учреждения и настоящим Положением;

9.3.2. лично присутствовать и принимать решение на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

9.3.3. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. Члены Комиссии вправе:

9.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

9.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

9.4.3. проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки заявок, итогового протокола на участие в закупке, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

9.5. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу проведения соответствующего этапа процедуры конкурентной закупки, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

10. Ответственность Комиссии и Заказчика

10.1. Комиссия в своей деятельности, во взаимоотношениях с участниками закупки, представляет сторону Заказчика и несет ответственность за законность и обоснованность своих решений перед Заказчиком, а также ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

10.2. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, установленных законодательством РФ.

10.3. Комиссия обязана представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы участника закупки.

10.4. Комиссия обязана исполнять предписания уполномоченного органа, касающиеся работы Комиссии.

10.5. Каждый член Комиссии несет персональную ответственность за свое решение.

10.6. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе закупок.

10.7. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть заменен по решению Заказчика.
