

**Положение
о Закупочной комиссии, назначаемой для проведения закупок товаров, работ, услуг
ФГУП «Нижегородское ПрОП» Минздравсоцразвития России.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, функции, права и обязанности председателя, членов и секретаря Закупочной комиссии созданной в целях осуществления закупочной деятельности ФГУП «Нижегородское ПрОП» Минздравсоцразвития России (далее-Заказчик).

1.2. Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов.

2. Правовое регулирование

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите прав конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов, Положением о закупках ФГУП «Нижегородское ПрОП Минздравсоцразвития России» и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссии

Комиссия создается в целях:

3.1. Подведения итогов и определения победителей, на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение, работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие.

3.3. Обеспечение максимальной эффективности и экономности использования денежных средств.

3.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов.

3.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия создается на основании приказа директора предприятия Заказчика. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии, утверждается приказом директора предприятия Заказчика.

4.2. В состав Закупочной комиссии включают специалистов, способных обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур.

4.3. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате закупочной процедуры (в том числе лица, имеющие родственные связи среди претендентов или среди лиц, представляющих претендентов), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе указанных в данном пункте лиц, их необходимо исключить из состава Закупочной комиссии и заменить новыми лицами.

4.4. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется на основании приказа директора предприятия.

4.5. В состав Закупочной комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, а именно председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь. В состав членов комиссии должны входить специалисты по материально – техническому снабжению, бухгалтерии, юрисконсульт, специалист осуществляющий руководство производственной деятельностью предприятия.

5. Права и обязанности Закупочной комиссии, председателя закупочной комиссии, членов закупочной комиссии, секретаря закупочной комиссии

5.1. Закупочная комиссия обязана:

- 1) руководствоваться требованиями Положения о закупках, настоящим Положением, ФЗ №223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 2) определять способ закупки товаров, работ, услуг (далее- продукция) при помощи голосования;
- 3) рассматривать, оценивать и сопоставлять заявки от Участников закупочной процедуры;
- 4) составлять протоколы согласования цен, где определяется начальная (максимальная) цена лота;
- 5) проверять соответствие заявок, предложений участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации;
- 6) рассматривать поступившие заявки и предложения предусмотренные Положением о закупках;
- 7) подводить итоги закупочной процедуры, определять победителя процедуры закупок;
- 8) не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией и Положением о закупках;
- 9) составлять протоколы рассмотрения, сопоставления заявок и предложений по результатам проведения закупочных процедур предусмотренных Положением о закупках;
- 10) заполнять листы голосования при рассмотрении заявок и предложений участников закупочных процедур;
- 11) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупках и закупочной документацией.

5.2. Председатель Закупочной комиссии обязан:

- 1) осуществлять общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивать исполнение настоящего Положения,
- 2) принимать участие в голосовании комиссии,
- 3) заполнять листы индивидуального голосования при рассмотрении заявок и предложений участников закупочных процедур,
- 4) заполнять листы индивидуального голосования выбора способа закупки.
- 5) лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительной причине,
- 6) принимать вместе с членами закупочной комиссии решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением, Положением о закупках,
- 7) рассматривать поступившие заявки и предложения, предусмотренные Положением о закупках,
- 8) принимать участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования,
- 9) участвовать в заседании по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок, предложений от участников закупочных процедур и аргументировано высказывать свое мнение,
- 10) соблюдать правила рассмотрения заявок, предложений участников закупочных процедур,
- 11) не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации,
- 12) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках специализации и должностных обязанностей,
- 13) осуществлять рассмотрение заявок, предложений участников закупочных процедур в соответствии с требованиями ФЗ №223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», закупочной документации, настоящего Положения и Положения о закупках,
- 14) рассматривать разъяснения положений документов, заявок, предложений, представленных участниками закупочной процедуры,
- 15) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

5.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- 1) лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительной причине,
- 2) принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением, Положением о закупках,
- 3) заполнять листы индивидуального голосования при рассмотрении заявок и предложений участников закупочных процедур,
- 4) заполнять листы индивидуального голосования выбора способа закупки,
- 5) рассматривать поступившие заявки и предложения, предусмотренные Положением о закупках,

- б) принимать участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования,
- 7) участвовать в заседании по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок, предложений от участников закупочных процедур и аргументировано высказывать свое мнение,
- 8) соблюдать правила рассмотрения заявок, предложений участников закупочных процедур,
- 9) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации,
- 10) каждый член комиссии несет ответственность при рассмотрении заявок в рамках своей специализации и должностных обязанностей,
- 11) осуществлять рассмотрение заявок, предложений участников закупочных процедур в соответствии с требованиями ФЗ №223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», закупочной документации, настоящего Положения и Положения о закупках,
- 12) рассматривать разъяснения положений документов, заявок, предложений представленных участниками закупочной процедуры,
- 13) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

5.4. Секретарь закупочной комиссии обязан:

- 1) лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительной причине,
- 2) не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации,
- 3) соблюдать требования ФЗ №223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках и настоящего Положения,
- 4) составлять протоколы заседаний комиссии, предусмотренные настоящим Положением,
- 5) опубликовывать на официальном сайте итоговые протоколы, составленные Закупочной комиссией в результате проведения закупочных процедур в срок установленный Положением о закупках и ФЗ №223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6. Оформление Протоколов, составляемых и рассматриваемых закупочной комиссией

- 6.1. Решение о выборе способа закупки принимается коллегиально и оформляется Протоколом который подписывается председателем, членами и секретарем Закупочной комиссии.
- 6.2. В случае несогласия отдельного члена комиссии с коллегиальным решением Закупочной комиссии, Протокол подписывается им с отметкой «С возражением». К Протоколу прилагается письменное аргументированное изложение особого мнения.
- 6.3. Протокол выбора способа закупки должен содержать:
 - 1) дату составления протокола,
 - 2) номер протокола,
 - 3) сведения о закупаемой продукции,
 - 4) предполагаемые способы закупки из числа способов указанных в Положении о закупках,
 - 5) желаемый срок поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг,
 - 6) приблизительная цена закупаемой продукции.
- 6.4. Протокол выбора способа закупки подписывается председателем, членами и секретарем Закупочной комиссии.
- 6.5. К протоколу выбора способа закупки должны быть приложены листы индивидуального голосования.
- 6.6. Решение о результатах оценки поступивших на участие в закупке заявок, предложений принимается коллегиально и оформляется протоколом.
- 6.7. Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупке и предложений подписывается председателем, всеми членами и секретарем Закупочной комиссии с последующим его опубликованием на официальном сайте.
- 6.8. Протокол результатов оценки поступивших заявок на участие в закупке, коммерческих предложений должен содержать следующую информацию:
 - 1) дата составления протокола,
 - 2) номер протокола,

- 3) перечень претендентов на участие в закупочной процедуре, приславших заявки;
 - 4) перечень претендентов, чьи заявки, предложения допущены к участию в соответствии с закупочной документацией и Положением о закупках;
 - 5) указание причин отказа участникам, не допущенным к участию в закупочной процедуре в соответствии с закупочной документацией и Положением о закупках;
 - 6) оценки, выставленные участникам в соответствии с условиями закупочной документации предусмотренной Положением о закупках.
 - 7) победитель закупочной процедуры.
- 6.9. Протокол об итогах проведенной закупки подписывается председателем всеми членами и секретарем Закупочной комиссии.
- 6.10. К протоколу об итогах проведения закупки и должны быть приложены листы индивидуального голосования.
- 6.11. Все протоколы с приложением листов индивидуального голосования составленные и подписанные Закупочной комиссией должны храниться вместе с закупочной документацией.
- 6.12. Срок хранения протоколов и приложенных к ним листов индивидуального голосования составляет 5 лет.

7. Контроль

7.1. Контроль за деятельностью Закупочной комиссии осуществляет директор ФГУП «Нижегородское ПрОП» Минздравсоцразвития России.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее положение утверждается директором предприятия.
- 8.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано председателем Закупочной комиссии, членами Закупочной комиссии и директорам предприятия.
- 8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу только после их утверждения директором предприятия.