

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

02.09.2022

№ 116

г. Уфа

Об утверждении и введении в действие Положения о комиссии по закупкам для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", положением о закупке для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по закупкам для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, указанное в Приложении к настоящему приказу.

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о комиссии по закупкам для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника организационно-правового управления Е.Г. Сухову.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник контрактной службы

О.В. Хаванская

Согласовано

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник планово-финансового управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В.Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Положение
о комиссии по закупкам для нужд федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения конкурентных закупок в форме конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок.

1.2. Процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основании договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению закупочных процедур. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных Положением о закупке Заказчика.

1.3. В процессе проведения процедур закупки комиссия взаимодействует с Заказчиком, Специализированной организацией в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, и настоящим Положением.

III. Цели и задачи комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

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

3.1.2. Определения победителей и подведения итогов при проведении конкурентных закупок путем:

1) конкурса (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);

2) аукциона (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);

3) запроса предложений (открытый запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

4) запроса котировок (открытый запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок).

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 3 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении процедур закупки.

3.2.3. Реализация осуществления закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

3.2.4. Обеспечение эффективности и рациональности использования денежных средств.

IV. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком, на постоянной основе.

4.2. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии (далее – Председатель), заместитель председателя комиссии (далее – Заместитель председателя), утверждается приказом руководителя Заказчика до начала проведения процедуры закупки.

4.3. В состав комиссии входит не менее пяти человек – членов комиссии. Председатель и заместитель Председателя являются членами комиссии. По решению руководителя Заказчика в составе комиссии может быть также утверждена должность секретаря комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря комиссии, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (заместителем Председателя – в отсутствие Председателя).

4.4. Членами комиссии не могут быть:

- 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;

- физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
- иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

4.5. В случае выявления в составе комиссии указанных в пункте 4.4 лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

V. Функции комиссии

5.1. Основными функциями комиссии являются:

5.1.1. Формирование и обеспечение проведения единой политики закупок, осуществление стратегического управления закупками.

5.1.2. Привлечение к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Организации.

5.1.3. Определение требований к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовых требований к поставщикам товаров, работ, услуг.

5.1.4. Проведение анализа состояния дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Организации.

5.1.5. Рассмотрение жалоб и отклонений от установленного порядка в закупочной деятельности, иных обращений по вопросам закупочной деятельности.

5.1.6. Согласование перечня участников закрытых процедур.

5.1.7. Уведомление Инициатора закупки и руководителя Организации о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора.

5.1.8. Принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

5.1.9. Ведение протоколов заседаний комиссии в рамках проведения закупочных процедур.

5.1.10. Согласование заключения договора как с единственным поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

VI. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в закупках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (далее – уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о закупках.

6.1.4. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в процедурах в соответствии с утвержденной методикой оценки и сопоставления заявок, в соответствии с критериями, указанными в извещении и документации о закупке.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, Положением о закупках и документацией о закупке, отстранить участника закупки от участия в закупочных процедурах на любом этапе их проведения.

6.2.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов.

6.2.3. Обратиться к Инициатору закупки за разъяснениями по предмету закупки.

6.2.4. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном разделом 8.3 настоящего Положения, и совершать иные необходимые для осуществления эффективной закупки действия.

6.3. Члены комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, Положения о закупке и настоящего Положения.

6.3.2. При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.3.3. Незамедлительно сообщать заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Типового положения.

6.3.4. Лично присутствовать на заседаниях комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочных процедурах.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.4.4. Письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу проведения соответствующего этапа процедуры закупки в зависимости от того, по какому вопросу оно изложено.

6.5. Председатель (Заместитель председателя – в отсутствие Председателя):

6.5.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

6.5.2. Утверждает график проведения заседаний комиссии.

6.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

6.5.4. Открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы.

6.5.5. Объявляет состав комиссии.

6.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.5.7. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.5.8. Назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

6.5.9. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

6.5.10. Подписывает протоколы проведения соответствующих этапов процедур закупки наравне с другими членами комиссии.

6.5.11. Объявляет победителя закупочной процедуры.

6.5.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

6.6. Секретарь комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании комиссии, или другой уполномоченный Председателем (Заместителем председателя – в отсутствие Председателя) член комиссии:

6.6.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

6.6.2. По ходу заседаний комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения, протокол оценки и сопоставления заявок, протокол аукциона, протокол отказа от заключения договора.

6.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера (принимает заявки от участников закупки, регистрирует их в журнале регистрации, выдает расписки участникам закупки о получении заявок, размещает на официальном сайте извещения, протоколы, разъяснения, извещения о внесении изменений в закупочную документацию, уведомляет участников закупки о допуске их участия в процедурах, уведомляет победителей и передает проект договора и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, Положением о закупке.

VII. Регламент работы комиссии

7.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

7.4. Делегирование членами комиссии полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

VIII. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Секретарь комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании комиссии, или другой уполномоченный Председателем (Заместителем Председателя – в отсутствие Председателя) член комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

8.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии.

8.3. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав комиссии, но могут быть включены в состав комиссии по решению Заказчика.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками

(акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась закупка.

8.4. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, средства доступа в сеть интернет, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т. п.

IX. Ответственность членов комиссии

9.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, выданному Заказчику названным органом.

9.3. Действия или бездействие комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае такого обжалования комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа.
- от уполномоченного органа.

