

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ «КЦСОН
Сокольского района»
от 29.12.2018г. № 535-од

Положение о закупочной комиссии Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района» по осуществлению закупок товаров, работ и услуг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Закупочной комиссии по размещению заказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района» (далее – Положение) определяют порядок деятельности Закупочной комиссии по размещению заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения (далее – государственный заказчик) способом её проведения в соответствии с планом закупки (далее Закупочная комиссия).

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации регулируемыми отношения, связанные с размещением заказов, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом государственного заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

2.2. Персональный состав Закупочной комиссии утверждается приказом Заказчика, чтобы определить поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки.

2.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее 5 человек – членов комиссии. В состав комиссии могут входить переменные члены комиссии, как сотрудники учреждения, так и сторонние лица. В случае, если заказчиком привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке, то такие эксперты должны быть **независимыми**.

3. Требования к членам комиссии.

3.1. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки.

3.2. В состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

3.3. В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в её работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

4. Функции Закупочной комиссии.

4.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок.

4.1.2. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.

4.1.3. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5. Порядок работы Закупочной комиссии.

5.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочными, если на них присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по осуществлению закупок новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

5.2. Принятие решения членами комиссии по осуществлению закупок путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. Каждый член комиссии по осуществлению закупок имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по осуществлению закупок является решающим.

5.4. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением о конкурсной документации. Комиссия рассматривает заявки участников в месте и в день, указанные в документации.

5.5. По результатам рассмотрения заявок комиссия по Закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. По результатам рассмотрения составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок

считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по Закупкам решении о допуске или не допуске заявки на участие в конкурсе.

6. Заключительные положения.

6.1. Комиссия по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, протоколов, уведомлений, составленных в ходе закупки, в течении трех лет с даты окончания закупки.

6.2. За нарушения требований виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии по размещению заказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района» (далее – Положение) определяет порядок деятельности Закупочной комиссии по размещению заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения (далее – государственный заказчик) и порядок ее проведения в соответствии с планом закупок (далее Закупочная комиссия).

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации регулируемыми отношения, связанные с размещением заказов, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом государственного заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

2.2. Персональный состав Закупочной комиссии утверждается приказом Заказчика, чтобы определить поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки.

2.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее 5 человек – членов комиссии. В состав комиссии могут входить переменные члены комиссии, как сотрудники учреждения, так и сторонние лица. В случае, если заказчиком привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке, то такие эксперты должны быть независимыми.

3. Требования к членам комиссии

3.1. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организации, которые представили указанные заявки.