Приложение № 2

к Положению о закупке

**Положение о закупочной комиссии по закупкам**

**товаров, работ, услуг и привлекаемых экспертах**

1. Основные положения
2. Настоящее Положение о закупочной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг определяет основные задачи и функции закупочной комиссии Заказчика, права и обязанности членов закупочной комиссии Заказчика, порядок формирования, порядок подготовки и проведения заседаний закупочной комиссии Заказчика, порядок принятия и оформления решений закупочной комиссии Заказчика.

Функции комиссии УО регулируются УО и условиями договора, заключенного между заказчиком и УО.

1. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами РФ, Положением о закупке, настоящим Положением, извещением о проведении закупки и закупочной документацией со всеми приложениями и дополнениями.
2. Закупочная комиссия в ходе своей работы руководствуется целями и принципами закупочной деятельности, определенными главой 1 Положения.
3. Общие положения
4. Закупочные комиссии формируются следующим образом:

председатель, секретарь и члены закупочной комиссии назначаются руководителем заказчика;

1. Функции закупочной комиссии
2. Основными функциями закупочной комиссии являются:
3. согласование закупочной документации (при направлении организатором закупки);
4. определение состава экспертов, (при необходимости) с оформлением соответствующего протокола, если состав экспертов не был определен иными документами заказчика, организатора закупки;
5. рассмотрение заявок и проведение экспертизы, в том числе с привлечением экспертов;
6. принятие решений о направлении запросов участникам;
7. допуск участника или отказ в допуске к участию в закупке (отклонение участника);
8. фиксирование факта признания процедуры закупки несостоявшейся;
9. проведение оценки и сопоставления заявок (с привлечением экспертов, при необходимости;
10. определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и закупочной документации;
11. Порядок формирования закупочной комиссии
12. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым либо для каждой отдельной закупки, либо для группы закупок.
13. Закупочная комиссия должна состоять из председателя закупочной комиссии, членов закупочной комиссии, секретаря закупочной комиссии (с правом голоса или без).
14. Количество членов закупочной комиссии, включая председателя, секретаря с правом голоса, 5 человек.
15. В распорядительных документах о создании закупочной комиссии указывается, имеет ли секретарь закупочной комиссии право голоса.
16. Изменение состава закупочной комиссии оформляется распорядительными документами и допускается в случаях:

прекращения полномочий лица, являющегося членом закупочной комиссии;

невозможности исполнения членом закупочной комиссии своих обязанностей;

длительного отсутствия члена закупочной комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.);

системного непосещения заседаний закупочной комиссии членом закупочной комиссии.

1. Руководитель (ответственное уполномоченное лицо) Заказчика вправе определить лицо, заменяющее секретаря закупочной комиссии (без права голоса).
2. Порядок и цели привлечения экспертов
   1. При проведении закупок в целях повышения объективности принятия закупочной комиссией решений при рассмотрении поступивших заявок, в том числе по степени предпочтительности (ранжировании), для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям, закупочной комиссией или организатором закупки может быть принято решение о привлечении экспертов, каждый из которых дает индивидуальное заключение, вне зависимости от позиций иных привлеченных экспертов (при наличии). В качестве экспертов могут привлекаться должностные лица заказчика или иной сторонней организации либо сторонние физические лица, обладающие необходимыми компетенциями, привлекаемые по договору.
   2. Решение об изменении перечня экспертов либо об отстранении эксперта от проведения экспертизы принимается и оформляется в порядке формирования привлечения отдельных экспертов.
   3. Привлекаемые эксперты должен руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, определенными главой 1 Положения.
3. Обязанности и полномочия членов закупочной комиссии
   1. Члены закупочной комиссии обязаны:

знать требования настоящего Положения, а также документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, и руководствоваться ими в своей деятельности;

лично присутствовать на очных заседаниях закупочной комиссии;

участвовать в выработке решений закупочной комиссии в случае присутствия на заседаниях закупочной комиссии;

участвовать в голосованиях по вопросам повестки дня заседаний закупочной комиссии и голосовать «за» или «против» в случае присутствия на заседаниях закупочной комиссии. При этом члены закупочной комиссии вправе воздерживаться от голосования, кроме председателя закупочной комиссии, который не может воздерживаться от голосования. В случае равенства голосов членов закупочной комиссии голос председателя закупочной комиссии является решающим;

подписывать протоколы заседаний закупочной комиссии в случае присутствия на заседании закупочной комиссии;

информировать закупочную комиссию о фактах, ставших известных члену закупочной комиссии, которые могут привести к негативным последствиям для заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных Положением о закупке, настоящим Положением, извещением или документацией о закупке, путем оглашения данных фактов на заседании закупочной комиссии, в том числе инициировав для этого проведение очного заседания закупочной комиссии;

на заседании закупочной комиссии до начала рассмотрения вопросов повестки дня заявить председателю закупочной комиссии обоснованный самоотвод в случаях наличия у члена закупочной комиссии конфликта интересов с руководителями участников закупки, вопрос о которых вынесен на заседание. В случае заявления самоотвода в протоколе заседания закупочной комиссии делается отметка, и такой член закупочной комиссии не должен принимать участие в голосовании по вопросам рассмотрения, допуска и оценки участников данной закупки. В целях обеспечения кворума для принятия решений допускается замена члена закупочной комиссии, заявившего самоотвод по решению руководителя Заказчика;

соблюдать сроки и порядок совершения действий и процедур, установленных условиями проведения закупки;

обеспечивать объективность принимаемых решений;

не проводить переговоров с участниками закупки по вопросам, относящимся к проводимой закупке, кроме случаев, прямо предусмотренных условиями проведения процедуры закупки;

не предоставлять во время проведения закупки сведений о предложениях участников закупки, содержании экспертных заключений, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым посторонним лицам.

* 1. Для обеспечения выполнения своих обязанностей члены закупочной комиссии с правом голоса обладают следующими полномочиями:

участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседаний закупочной комиссии;

предлагать и обсуждать кандидатуры привлеченных экспертов в случае необходимости их привлечения для принятия решений закупочной комиссии (в том числе экспертов для оценки технической части заявок участников, экспертов-представителей организатора закупки для оценки коммерческой части заявок участников, экспертов-юристов для оценки проектов договоров, предоставленных в составе заявки участника);

самостоятельно проводить экспертизу поступивших заявок в случае наличия соответствующих компетенций;

высказывать особое мнение по любым вопросам повестки дня заседания закупочной комиссии.

* 1. Председатель закупочной комиссии кроме обязанностей и полномочий члена закупочной комиссии, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего Положения, обладает следующими дополнительными полномочиями:

руководить заседаниями закупочной комиссии;

переносить рассмотрение вопроса повестки дня заседания закупочной комиссии в случае отсутствия возможности принятия решения по данному вопросу;

координировать и контролировать реализацию решений закупочной комиссии в рамках проведения закупки.

* 1. Обязанности секретаря закупочной комиссии:

обеспечивать оперативную деятельность закупочной комиссии;

заблаговременно оповещать всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

заблаговременно обеспечивать членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

обеспечивать рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

обеспечивать ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии.

1. Обязанности и полномочия привлекаемых экспертов
2. Привлекаемые эксперты обязаны:

знать требования настоящего Положения, а также документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, и руководствоваться ими в своей деятельности;

проводить экспертизу поступивших заявок;

подписывать индивидуальные экспертные заключения;

информировать закупочную комиссию о фактах, ставших им известными в ходе проведения закупки, которые могут привести к негативным последствиям для заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных Положением о закупке, настоящим Положением, извещением или документацией о закупке, путем оглашения данных фактов на заседании закупочной комиссии, в том числе инициировав для этого проведение очного заседания закупочной комиссии;

заявить председателю закупочной комиссии и организатору закупки обоснованный самоотвод, в случаях наличия у привлекаемого эксперта конфликта интересов с руководителями участников данной закупки;

соблюдать сроки, установленные закупочной комиссией для проведения экспертизы заявок и формирования экспертного заключения;

обеспечивать объективность при рассмотрении заявок;

не предоставлять во время проведения закупки сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, а также сведений, содержащихся в экспертном заключении, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым посторонним лицам.

1. Для обеспечения выполнения своих функций привлекаемые эксперты обладают следующими полномочиями:

письменно обратиться к организатору закупки с запросом о представлении разъяснений или дополнительной информации по любой заявке, в том числе при наличии в заявке арифметических ошибок, расхождений между показателями, представленными в цифровой и словесной форме, или недостатков. При этом вся необходимая информация запрашивается только через организатора закупки;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с экспертизой заявок;

участвовать в выработке рекомендаций закупочной комиссии.

1. Принципы проведения заседаний и принятия решений закупочной комиссией
   1. Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной (преимущественно) или заочной (путем опроса) формах. При очном голосовании каждый присутствующий член комиссии лично высказывает свою точку зрения и принимает участие в голосовании. При заочном голосовании каждый голосующий член комиссии лично заполняет соответствующий бюллетень/протокол направляет его в установленные сроки секретарю закупочной комиссии. В любом случае каждый член закупочной комиссии лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
   2. Дату, время, место и форму проведения заседаний закупочной комиссии определяет организатор закупки по согласованию с членами закупочной комиссии с учетом сроков, установленных в закупочной документации.
   3. При принятии членом закупочной комиссии решения по вопросам рассмотрения заявок участников член закупочной комиссии должен ознакомиться с экспертными заключениями, оформленными в соответствии с пунктом 9.8 настоящего Положения.
   4. При рассмотрении поступивших заявок закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов.
   5. Очные заседания могут проводиться в формате конференций, в том числе с использованием средств видеоконференции.
      1. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
      2. На очных заседаниях закупочной комиссии допускается только личное присутствие членов закупочной комиссии, состав которой утвержден распорядительным документом в соответствии с пунктом [п. 4.5](file:///C:\Users\vyacheslav.shatilov\AppData\Roaming\1C\1cv8\c3cfe2a7-7f88-4d6d-94ad-4da20404d080\50f6f5a4-f394-45bf-8da6-ef36ed974db2\App\D\Приложение%204_комиссии.docx) настоящего Положения.
      3. На очном заседании закупочной комиссии обязательно присутствие председателя закупочной комиссии.
      4. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос.
      5. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов закупочной комиссии (без учета воздержавшихся).
      6. В случае если все присутствующие на заседании члены закупочной комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Секретарь закупочной комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.
      7. Секретарь закупочной комиссии не позднее 1 рабочего дня после проведения заседания закупочной комиссии готовит проект протокола заседания закупочной комиссии, в котором отражаются все принятые решения, результаты голосования, особое мнение (при наличии), и направляет его одновременно всем членам закупочной комиссии, участвовавшим в заседании, на согласование и подписание.
      8. Протоколы заседаний закупочной комиссии согласовываются всеми членами закупочной комиссии, участвовавшими в данном заседании, и подписываются председателем и секретарем закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня направления секретарем закупочной комиссии.
      9. Председатель комиссии обязан лично присутствовать на заседаниях комиссии, обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и обязан лично подписать протокол заседания комиссии.
   6. В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).
      1. В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (бюллетенях/протоколе, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления секретарю. Если поступило менее половины заполненных и подписанных бюллетеней, заседание закупочной комиссии считается неправомочным и требуется повторное заседание.
      2. При проведении заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме) секретарь закупочной комиссии заблаговременно рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, опросный лист для голосования, с указанием срока окончания подачи подписанного опросного листа.
      3. Решения на заочном заседании закупочной комиссии принимаются путем заполнения и подписания членами закупочной комиссии опросных листов для голосования.
      4. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного секретарем закупочной комиссии, обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», а также могут выразить свое особое мнение (при наличии) письмом и представить эти документы в установленные сроки секретарю закупочной комиссии (лично либо направить по факсу, электронной почте).
      5. Письма с особым мнением членов закупочной комиссии доводятся секретарем закупочной комиссии до сведения остальных членов закупочной комиссии и прикладываются к протоколу заседания закупочной комиссии.
      6. В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного секретарем закупочной комиссии, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.
      7. Подписанные членами закупочной комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в закупочной документации и Положении о закупке.
      8. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения не менее половины ответов (в виде подписанного опросного листа) от общего количества членов закупочной комиссии, если согласно полученному подписанным опросным листам за него проголосовало большинство из приславших опросные листы членов закупочной комиссии
      9. Протоколы заочных заседаний закупочной комиссии должны быть согласованы и подписаны как минимум председателем и секретарем закупочной комиссии с указанием результатов голосования остальных членов комиссии.
2. Принципы проведения экспертизы
3. Основным принципом при проведении экспертизы, которым должен руководствоваться член закупочной комиссии или эксперт, является объективное выявление заявок, содержащих лучшие условия поставки продукции, отвечающих финансовым, техническим и прочим требованиям закупочной документации и принадлежащих участникам закупки, соответствующим требованиям закупочной документации и не допустившим предоставления заявок с неполной или неточной информацией.
4. Рассмотрение заявок участников закупки экспертами и членами закупочной комиссии осуществляется в рамках отбора и оценки заявок, порядок проведения которых регламентирован Положением о закупке.

Цель отбора – допуск к дальнейшему участию в процедуре закупки заявок и подавших заявки участников, отвечающих установленным закупочной документацией требованиям и отклонение остальных заявок и участников, их подавших.

Цель оценки – выставление каждой заявке участника оценки в соответствии с предусмотренными документацией процедуры закупки оценочными критериями и утвержденным порядком оценки.

1. При рассмотрении заявок на участие в закупке эксперт должен дать свои индивидуальные оценки или суждения по всем критериям отбора и оценки, которые отнесены к предмету выполнения им экспертизы заявок, на основании типовой методики рассмотрения заявок на участие в процедурах закупок (приложение 5 к Положению о закупке), с учетом требований и критериев, указанных в закупочной документации, отражая выставленные оценки и суждения в экспертном заключении.
2. При проведении экспертизы рассмотрение материалов заявок должно осуществляться беспристрастно и объективно. Член закупочной комиссии или эксперт обязаны заявить самоотвод, если они узнают, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно. Решение об изменении состава закупочной комиссии либо об отстранении члена закупочной комиссии или эксперта от участия в заседаниях закупочной комиссии (или проведения экспертизы) принимает лицо, определившее состав закупочной комиссии (или экспертов).
3. К ситуациям, когда невозможно беспристрастно рассматривать заявки, относятся в том числе ситуации, когда член закупочной комиссии или эксперт является:
4. владельцем или совладельцем участника закупки;
5. членом органов управления или сотрудником участника закупки;
6. кредитором или должником участника закупки;
7. когда близкие родственники данного члена закупочной комиссии или эксперта (родители, братья или сестры, дети, супруги) являются лицами, в отношении которых выполняется любое из условий подпунктов а), б), в) настоящего пункта.
8. Экспертиза заявок производится только на основании содержания самой заявки. Если лицо, проводящее экспертизу, обладает дополнительной (т.е. не указанной в заявке) важной информацией по существу рассматриваемого предложения, то при оценке такая информация учитываться не должна, но может быть приложена в письменном виде к экспертным заключениям или выражена в форме особого мнения.
9. Результаты экспертизы по заявкам всех участников при отборе и оценке закупки оформляются в виде индивидуального заключения, подписываемого членом комиссии, непосредственно осуществляющим экспертизу заявок, экспертом.
10. В экспертном заключении при отборе заявок при указании оценки «не соответствует» должны быть указаны пункты закупочной документации, которым не соответствует участник закупки или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки.
11. Несмотря на выставление оценки «не соответствует» по какому-либо из критериев, эксперты должны продолжать оценку данной заявки по всем остальным критериям и не вправе самостоятельно исключать из дальнейшего рассмотрения либо оценки какую-либо заявку до получения решения закупочной комиссии по этому вопросу.
12. Экспертные заключения хранятся вместе с документами по закупке.
13. Ответственность и контроль
14. Эксперты несут персональную ответственность за выданные ими экспертные заключения. В случае привлечения в качестве экспертов физических лиц в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения ответственность таких лиц должны быть определена в договоре, заключаемом с таким лицом.
15. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.
16. Эксперты, члены закупочной комиссии в соответствии с пунктами 6.1, 7.1 настоящего Положения принимают на себя обязательство, оформленное в письменном виде, о неразглашении во время проведения закупки сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, и об отсутствии личной заинтересованности в исходе процедуры закупки.