

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора муниципального  
унитарного предприятия  
«Расчетно-кассовый центр  
жилищно-коммунального  
хозяйства муниципального  
образования Сургутский район»



/Н.А. Маслюк/  
2018 г.

**Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок  
муниципального унитарного предприятия «Расчетно-кассовый центр жилищно-  
коммунального хозяйства муниципального образования Сургутский район»**

1. Настоящее положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок МУП «МУП РКЦ ЖКХ МО СР» разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и положением о закупке для нужд МУП «РКЦ ЖКХ МО СР». Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее - Положение) регламентирует правовой статус комиссии по осуществлению конкурентных закупок МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее - комиссия), основания и порядок ее деятельности.

2. Комиссия является специально созданным МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее – Заказчиком) коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах). Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, положением о закупке и иными внутренними актами Заказчика, Положением.

3. Заказчик создает единую закупочную комиссию с резервным составом:

4. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

5. Состав комиссии утверждается приказом Заказчика.

В приказе о создании комиссии должны содержаться в том числе следующие сведения:

- постоянный состав комиссии (Ф.И.О., должность);
- резервный состав комиссии (Ф.И.О., должность).

6. Замена члена комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением. Замена члена комиссии также происходит при отсутствии члена комиссии (отпуск, болезнь и т.п.). Обязанности отсутствующего члена комиссии возлагаются на специалиста, замещающего отсутствующего по приказу.

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь комиссии. Состав комиссии - не менее пяти человек с правом голоса. Также на заседании комиссии могут присутствовать инициатор закупки или другой специалист обладающий специальными знаниями, относящимися к предмету закупки. Приглашенные на заседание комиссии специалисты, не входящие в состав комиссии не обладают правом голоса.

8. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

9. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок,



либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок), а также лица, состоящие в браке с лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличными исполнительными органами хозяйственных обществ, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителями учреждений или унитарных предприятий либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии, полнородными и неполнородными братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Член закупочной комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии, а также Заказчику, который в таком случае обязан принять решение о замене члена комиссии.

10. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок.

11. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

12. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

13. Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

14. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за три рабочих дня.

15. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В период отсутствия председателя и заместителя председателя комиссия выбирает временного председателя из числа членов комиссии.

Председатель закупочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседание комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;
- подводит итоги голосования;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при

выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, что требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

16. Секретарь комиссии выбирается из членов комиссии. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания в соответствии с п. 14 Положения;

- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

17. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

18. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

19. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 17 Положения. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

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

21. Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. 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 требование от уполномоченного органа.

С Положением ознакомлен (-а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О.)