



Государственное автономное учреждение здравоохранения  
«Городская клиническая больница №6 г. Челябинск»

454017 г. Челябинск  
ул. Румянцева 28А

Телефон: +7(351)721-25-65      Факс: +7(351)721-25-54      e-mail: musgkb6@mail.ru

## Приказ

№ 9186

«19» сентября 2022 г.

«Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок (в том числе неконкурентных)».

На основании положений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), а также на основании Положения о закупке для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск», утвержденного на заседании наблюдательного совета протоколом № 9 от «22» декабря 2021 г. и в целях обеспечения проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск» (далее Учреждение), приказываю:

1. Утвердить «Положение о комиссии по осуществлению закупок (в том числе неконкурентных)» Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск».
2. Контрактной службе Учреждения и лицам, ответственным за закупки руководствоваться новым Положением.
3. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.С. Самохвалов

Исп.: Гайдук И.Е.

## **Положение о комиссии по осуществлению закупок (в том числе неконкурентных)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о закупочной комиссии Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск» разработано в соответствии с Положением о закупке для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск», утвержденного на заседании наблюдательного совета протоколом № 15 от «12» сентября 2022 г. (далее - Положение о закупке).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок утверждения и изменения состава Комиссии, состав Комиссии и круг компетенций её членов, требования к членам Комиссии, функции Комиссии при проведении закупки каждым из способов, предусмотренных Положением о закупке, права и обязанности членов Комиссии, порядок организации работы Комиссии, порядок принятия решений Комиссией при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 г. Челябинск» (далее – Заказчик/Организатор закупки) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон N 223-ФЗ) и Положением о закупке.

1.3. Термины и определения, упомянутые в тексте настоящего Положения, используются в значениях, установленных Положением о закупке.

### **2. Правовое регулирование**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом N 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением, а также правовыми актами Заказчика/Организатора закупки.

### **3. Порядок утверждения и изменения комиссии, состав комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным - органом управления закупочной деятельностью Заказчика/Организатора закупки.

3.2. Состав Комиссии, решение об изменении состава Комиссии утверждается приказом Заказчика/Организатора закупки.

3.3. В состав Комиссии входят не менее трех человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии (далее совместно - члены комиссии).

3.4. Комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика/Организатора закупки, с учетом норм, установленных Положением о закупке.

Организатор закупки формирует Комиссию с обязательным включением в ее состав представителей Заказчика.

Заказчик/Организатор закупки вправе формировать Комиссию с привлечением представителя Специализированной организации, либо с привлечением экспертов.

3.5. Заказчик/Организатор закупки включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

3.6. В состав Комиссии в целях рассмотрения конкретной закупки не могут входить физические лица, в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов при рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии.

3.7. Предотвращение включения в состав Комиссии лиц, указанных в 3.6 настоящего Положения, осуществляется путем отводов и самоотводов членов Комиссии.

3.8. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, председатель Комиссии обязан принять решение об отводе таких лиц на время

проведения конкретной закупки. Решение об отводе члена Комиссии оформляется в письменном виде и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода.

3.9. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.8. настоящего Положения, а также в случае самоотвода член Комиссии, в отношении которого принято решение об отводе или который заявил о самоотводе, не вправе присутствовать на заседаниях Комиссии по конкретной закупке.

3.11. При необходимости временной замены члена Комиссии в связи с отсутствием кворума, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Положения, решение о временной замене члена Комиссии оформляется приказом Заказчика/Организатора закупки с занесением соответствующих сведений в протокол заседания Комиссии.

#### **4. Функции Комиссии при проведении закупки**

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

4.1.1. Определяет поставщиков при проведении закупок для нужд Заказчика, в том числе осуществляет допуск участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их рассмотрение, оценку и сопоставление.

4.1.2. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов (от закрытого конкурса, конкурса в электронной форме), аукционов в электронной форме, запросов предложений в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, закрытых закупок в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос цен в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме), а также неконкурентной закупке в электронной форме среди субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляют следующие функции:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие;

б) отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;

в) рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

г) рассмотрение технических и ценовых предложений при проведении запроса котировок и отбор подходящего участника;

г) открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, ведение протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений;

д) принятие решений членами комиссии по осуществлению закупок (в том числе закрытых закупок);

е) другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, а также в соответствии с настоящим Положением.

ж) осуществляет иные действия, предусмотренные Положением о закупке.

4.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность, результативность и экономичность использования выделенных денежных средств;

- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры закупки;

- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;

- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

5.1. Комиссия обязана осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке, правовыми актами Корпорации и настоящим Положением.

#### 5.2. Комиссия вправе:

- запрашивать у инициатора закупки, Организатора закупки, Специализированной организации любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать в установленном порядке у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участников закупки, участников квалификационного отбора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке, документации о проведении квалификационного отбора;
- на этапе рассмотрения заявок проверять актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

#### 5.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона N 223-ФЗ, Положения о закупке, правовых актов Заказчика/Организатора закупки и настоящего Положения;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- соблюдать процедуры осуществления закупок в соответствии с Положением о закупке;
- не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения принимать решения в пределах своей компетенции.

#### 5.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки; письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания Комиссии.

#### 5.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- утверждает протокол заседания Комиссии;
- принимает решение об отводе членов Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Положения.

5.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.7. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подписываются членами Комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии. В случае невозможности участия секретаря Комиссии в заседании Комиссии его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

## 6. Порядок организации работы Комиссии

6.1. Регламент работы Комиссии определяется порядком подготовки и проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

6.2. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее 50% от общего числа членов такой комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов

Комиссии, участвовавших в заседании Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Каждый член Комиссии обязан принимать решение в ходе работы Комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.4. Любые действия (бездействие) Комиссии при проведении закупки могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением о закупке.

## **7. Порядок принятия решений Комиссией**

7.1. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

7.2. В заседаниях Комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания Комиссии в течение дня ее заседания.

## **8. Ответственность членов Комиссии**

8.1. Члены Комиссии, нарушившие Закон N 223-ФЗ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Положение о закупке и настоящее Положение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну, иную охраняемую информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности Комиссии за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

