





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

- вид комиссии (комиссия по осуществлению закупок или комиссия для осуществления определенной конкурентной закупки);
- персональный состав комиссии и полномочия (Ф.И.О., должность или указание на экспертные знания);
- порядок замены членов комиссии (в случаях, предусмотренных Положением);
- срок полномочий комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

6. Замена члена комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением.

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. Состав комиссии – не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

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.

Решение о привлечении к работе комиссии экспертов, не являющихся сотрудниками Заказчика, решается заранее либо в ходе проведения конкурентной закупки выносится на обсуждение председателем комиссии.

9. Руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок обязаны 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».

9.1. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

9.1.1 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. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9.1.2 физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

9.1.3 иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

9.2 Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных п. 9.1 настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок



физических лиц, указанных в п. 9.1 настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями п. 9.1 настоящего Положения.

10. Функциями комиссии являются:

- проведение предквалификационного отбора в случаях, когда это предусмотрено положением о закупке Заказчика;
- 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 конкурентных закупок.

В соответствии с положением о закупке Заказчика на комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур конкурентных 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;
- обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

12. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- принимать участие в 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 Российской Федерации;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

13. Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки 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 один рабочий день.

15. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель 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, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

16. Секретарь комиссии, на время отсутствия секретаря один из членов 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 взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;
- 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 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.

22. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

23. Настоящее положение вступает в силу с 01.07.2022.

24. Положение о комиссии по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 26.06.2020 года (протокол № 12) признать утратившим силу с 01.07.2022.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОГЗ

Е.Д. Вологжанина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

М.В. Ермолов

Начальник юридической службы

Е.В. Дараселия

Начальник Управления делами

Т.М. Канина