

Ленинградское областное государственное
автономное учреждение
«Кингисеппский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
(ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»)

П Р И К А З

от «01» июля 2022 года

№ 92

О составе комиссии по закупкам в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ и определение порядка ее работы в новой редакции

В целях закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ услуг ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить состав комиссии по закупкам согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Членам комиссии по закупкам осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с порядком, утвержденным настоящим приказом и Положением о закупках.

4. Приказ от 12 июля 2021 года № 57 «О создании комиссии по закупкам в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ и определение порядка ее работы» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Самсонову Л.А.

Директор



Ю.М.Андреева

**Состав комиссии по закупкам
в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Полномочия
1.	Андреева Юлия Мейнхардовна	Директор	Председатель Комиссии
2.	Ковалевская Юлия Николаевна	Заместитель директора	Заместитель председателя Комиссии
3.	Самсонова Людмила Александровна	Главный бухгалтер	Член комиссии
4.	Карамышева Марина Борисовна	Бухгалтер	Член Комиссии
5.	Соловьева Оксана Александровна	Специалист по закупкам	Секретарь Комиссии

**Положение о Закупочной комиссии
Ленинградского областного государственного автономного учреждения
«Кингисеппский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Закупочная комиссия Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам конкурентной закупки.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется настоящим положением, положением о закупках товаров, работ и услуг учреждения (далее – Положение о закупках), федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Порядок утверждения и изменения состава комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом Заказчика.

2.2. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

3. Периодичность ротации комиссии

3.1. Замена члена комиссии осуществляется по решению Заказчика, уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии, а также по предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

3.2. Виды ротации:

- плановая ротация;
- внеплановая ротация.

3.3. Плановая ротация заключается в замене членов комиссии, которая проводится один раз в пять лет. Плановой ротации подлежат не менее 50% членов комиссии.

3.4. Внеплановая ротация проводится в случаях:

3.4.1. Поступления информации из правоохранительных органов об умышленном неоднократном нарушении членом комиссии законодательства о размещении заказов из корыстных побуждений.

3.4.2. Привлечения к административной ответственности члена комиссии в течение одного календарного года пять и (или) более раз за нарушение законодательства о размещении заказов.

3.4.3. Возникновения конфликта интересов.

3.5. При возникновении конфликта интересов:

3.5.1. Урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член комиссии, осуществляется путем отвода или самоотвода такого члена комиссии.

3.5.2. При получении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у члена комиссии и отсутствии заявления о самоотводе от него председатель комиссии принимает решение об отводе такого члена комиссии.

4. Состав комиссии и круг компетенции ее членов

4.1. Число членов комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.

4.2. В состав комиссии входит председатель комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

4.3.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

4.3.2. Открывает и ведет заседания комиссии или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума, объявляет перерывы.

4.3.3. Ведет заседание комиссии.

4.3.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.3.5. Выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии.

4.3.6. Подводит итоги голосования.

4.3.7. Подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок.

4.3.8. В отсутствие председателя комиссии исполнение обязанностей председателя комиссии осуществляет замещающее его лицо в соответствии с приказом по учреждению.

4.3.9. Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

4.4. Секретарь комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений.

4.4.2. Своевременно уведомляет членов комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

4.4.3. Обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

4.4.4. Осуществляет ведение протокола в ходе осуществления конкурентной закупки и по итогам конкурентной закупки (итоговый протокол).

4.4.5. Осуществляет оформление решений, принятых комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности.

4.4.6. Осуществляет взаимодействие с представителями электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме.

4.4.7. Обеспечивает хранение документации и извещения о закупке, их изменений и разъяснений, заявок на участие в процедурах закупки, а также их изменений, окончательных предложений, протоколов, уведомлений, составленных в ходе проведения процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

4.4.8. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.5. Члены комиссии:

4.5.1. Присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии настоящим Положением.

4.5.2. Осуществляют рассмотрение и оценку заявок на участие в закупке.

4.5.3. Подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке.

4.5.4. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

4.6. Председатель комиссии, секретарь комиссии наравне с иными членами комиссии участвуют в работе комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав комиссии, имеет один голос.

2.4. В состав членов комиссии на временной основе для проведения конкретной закупки могут включаться по решению руководителя Заказчика лица, не являющиеся работниками Заказчика.

5. Требования к членам комиссии

5.1. Членом комиссии не может быть лицо или физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

6. Функции комиссии при проведении закупки каждым из способов, предусмотренным Положением о закупках товаров, работ и услуг учреждения

6.1. Функции комиссии при проведении закупки путем проведения конкурса в электронной форме.

6.1.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, Положением о закупке и конкурсной документации.

6.1.2. Комиссия рассматривает заявки участников в месте и в день, указанные в документации.

6.1.3. По результатам рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

6.1.4. Комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положению о закупке и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных Положением о закупке.

6.1.5. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляются Комиссией в форме протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, содержащего сведения, предусмотренные Положением о закупке. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком конкурсе.

6.1.6. Протокол должен содержать сведения, указанные в Положении о закупке, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров заявок, присвоенных оператором электронной площадки;
- 4) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

6.1.7. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В случае когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по

которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

6.2. Функции комиссии при проведении закупки путем проведения аукциона в электронной форме.

6.2.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ, Положением о закупке и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в документации. По результатам рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

6.2.2. Если установлено, что одним участником закупки подано две или более заявки на участие в аукционе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в аукционе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

6.2.3. Комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения о закупке и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных Положением о закупке.

6.2.4. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол.

6.2.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

6.2.6. Протокол должен содержать сведения, указанные в Положении о закупке, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров заявок, присвоенных оператором электронной площадки;
- 4) информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением о закупке аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 5) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске, обоснование такого решения с указанием сведений о решении каждого члена Комиссии о допуске или об отказе в допуске.

6.2.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. В случае когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

6.2.8. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника, аукцион признается несостоявшимся.

В ситуации, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

6.3. Функции комиссии при проведении закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме.

6.3.1. Комиссия в день и в месте, которые указаны в документации, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

6.3.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения о закупке и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

6.3.3. Комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения о закупке и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных Положением о закупке.

6.3.4. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

6.3.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора.

Заявка на участие, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

6.3.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, комиссия на основании установленных критериев выбирает победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

6.3.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

6.3.8. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

6.3.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать сведения, указанные в Положении о закупке, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса предложений;
- 3) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров, присвоенных заявкам оператором электронной площадки;
- 4) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске.

6.4. Функции комиссии при проведении закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме.

6.4.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению о закупках и извещения о проведении запроса котировок. Оцениваются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

Комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положению о закупках и извещения о проведении запроса котировок обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных Положением о закупках.

6.4.2. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

6.4.3. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

6.4.4. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

6.5. Требования к протоколу при закупке у СМСП и самозанятых.

6.5.1. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;
 - б) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена Положением о закупке.

6.5.2. Комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора, если:

- 1) на сайте ФНС России отсутствует информация о применении участником закупки специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- 2) информация об участнике закупки отсутствует в Реестре СМСП.

6.5.3. Комиссия при проведении закупки с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора, если:

- 1) информация о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП отсутствует в Реестре СМСП;
- 2) на сайте ФНС России отсутствует информация о том, что привлекаемый участником закупки субподрядчик (соисполнитель) из числа самозанятых применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

7. Права и обязанности членов комиссии

7.1. Лица, входящие в состав комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.

7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации.

8. Порядок организации работы комиссии

8.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

8.2. Комиссия проводит свои заседания следующими способами:

- очно, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов;

- дистанционно в режиме реального времени с использованием электронных сервисов и приложений, позволяющих осуществлять работу комиссии.

9. Порядок принятия решений комиссией

9.1. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

9.2. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании в случае очного проведения заседания комиссии, председателем комиссии – в случае дистанционного заседания комиссии, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

9.3. Председатель комиссии, секретарь комиссии наравне с иными членами комиссии участвуют в работе комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав комиссии, имеет один голос.

10. Ответственность членов комиссии

10.1. За нарушение норм ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках, а также настоящего Положения члены комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

10.2. Решение комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также в суде.