

Утверждено
Директор ОГАУЗ «Смоленский областной
медицинский центр»

_____ А.С. Легонькова

«___» _____ г.

Положение о закупочной комиссии

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует закупочную деятельность ОГАУЗ «Смоленский областной медицинский центр» (далее – «Заказчик»), устанавливает порядок формирования закупочной комиссии, подготовки и проведения ею процедур закупки, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.
2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).
3. Закупочная комиссия создается в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд ОГАУЗ «Смоленский областной медицинский центр» в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
4. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.
5. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.
6. Заказчик принимает решения о создании комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.
7. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд, а также привлекать экспертов.
8. Численный состав закупочной комиссии не может быть менее 3 человек.
9. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о

создании комиссии.

10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

10.1. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
- комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Замена членов комиссии допускается только на основании приказа директора.

11. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

12. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя закупочной комиссии.

13.1. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещений объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

15. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 8 настоящего Положения.

В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.