

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ИНЭИ РАН**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии ИНЭИ РАН (далее соответственно - Положение, Закупочная комиссия) определяет цели формирования и задачи деятельности закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии.

В соответствии с пунктом 5.3. Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт энергетических исследований Российской академии наук (далее – Положение о закупке ИНЭИ РАН) закупочная комиссия осуществляет функции по принятию решению в рамках процедур закупок, осуществляемых в соответствии с требованиями федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – закон № 223-ФЗ).

1.2. Закупочная комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует со структурными подразделениями ИНЭИ РАН (далее - Институт), участниками закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке ИНЭИ РАН, документацией о закупке, иными нормативными правовыми актами Института.

1.3. Закупочная комиссия взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию закупочной комиссии.

1.4. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о закупке ИНЭИ РАН, а также локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Материально-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии, в том числе своевременное предоставление помещений, средств аудиозаписи, оргтехники и канцелярских принадлежностей, возлагается на заместителя директора по общим вопросам Лившица И.М.

### **II. Порядок формирования и деятельности закупочной комиссии**

2.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом Института и состоит из Председателя закупочной комиссии, секретаря и членов закупочной комиссии. Председатель закупочной комиссии и секретарь являются членами комиссии.

2.2. Общее число членов закупочной комиссии должно быть не менее чем пять человек.

2.3. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии оформляется приказом

директора Института.

2.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках нескольких закупок, осуществляемых одинаковым способом, в рамках закупки продукции определенного вида и (или) закупки на определенных рынках).

2.5. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Института, так и иные лица.

2.6. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, лица, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии директор Института обязан принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии.

2.7. Замена члена закупочной комиссии допускается только по решению директора Института, оформленному соответствующим приказом.

2.8. Заседание закупочной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Председатель закупочной комиссии должен своевременно объявить о месте, дате и времени проведения заседания закупочной комиссии.

Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.9. На заседаниях закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке осуществляется аудиозапись, организацию которой осуществляет секретарь комиссии.

2.10. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются протоколами. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Члены закупочной комиссии принимают участие в ее работе лично.

2.11. На заседание закупочной комиссии по решению ее Председателя могут приглашаться представители структурного подразделения Института, по направлению деятельности которого проводится закупка.

2.12. В случае если члену закупочной комиссии станет известно о нарушении другим членом закупочной комиссии законодательства Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю закупочной комиссии или его заместителю в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

2.13. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Оригиналы всех документов, составленных при осуществлении функций закупочной комиссии, передаются для хранения заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

### **III. Функции и задачи закупочной комиссии**

3.1. Основные функции и задачи закупочной комиссии при осуществлении закупки путем проведения конкурса:

3.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- 3.1.2. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 3.1.3. рассмотрение заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией;
- 3.1.4. принятие решения о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации;
- 3.1.5. оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса;
- 3.1.6. ведение протокола подведения итогов закупки.
- 3.2. Основные функции и задачи закупочной комиссии при осуществлении закупки путем проведения аукциона:
  - 3.2.1. рассмотрение заявок (частей заявок) участников аукциона;
  - 3.2.2. ведение протокола рассмотрения заявок (частей заявок) участников аукциона;
  - 3.2.3. ведение протокола аукциона (подведения итогов аукциона).
- 3.3. Основные функции и задачи закупочной комиссии при осуществлении закупки путем проведения запроса предложений:
  - 3.3.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
  - 3.3.2. рассмотрение заявок на участие в запросе предложений на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценка таких заявок;
  - 3.3.3. ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.
- 3.4. Основные функции и задачи закупочной комиссии при осуществлении закупки путем проведения запроса цен:
  - 3.4.1. рассмотрение заявок на участие в запросе цен на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценка таких заявок;
  - 3.4.2. ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен.
- 3.5. Закупочная комиссия осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок, Положением о закупке ИНЭИ РАН, иными локальными актами.

#### **IV. Права и обязанности закупочной комиссии, полномочия Председателя закупочной комиссии, ее членов**

- 4.1. Комиссия обязана:
  - 4.1.1. осуществлять функции в соответствии с требованиями Положения о закупке ИНЭИ РАН, документации о закупке;
  - 4.1.2. не проводить переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в закупке, до выявления победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке ИНЭИ РАН и документацией о закупке;
  - 4.1.3. исполнять предписания контрольного органа в сфере закупок об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере регулирования закупок отдельных видов юридических лиц.
- 4.2. Комиссия вправе:
  - 4.2.1. обратиться к представителю структурного подразделения и (или) ответственному лицу, по направлению деятельности которого проводится закупка, за разъяснениями по объекту закупки. Срок направления письменного ответа в закупочную комиссию по вышеуказанному запросу не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса;
  - 4.2.2. обращаться в соответствующие органы и организации за сведениями по

вопросам:

а) проведения ликвидации участника закупки - юридического лица, наличия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

б) приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

в) наличия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

г) подачи участником закупки заявления об обжаловании указанных в пункте "в" настоящего пункта недоимки, задолженности и наличия решения по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) наличия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применения в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

е) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Институт приобретает права на такие результаты;

ж) наличия между участником закупки и Институтом конфликта интересов, указанного в подпункте 6 пункта 7.2. Положения о закупке ИНЭИ РАН;

з) иного характера в соответствии с Положением о закупке ИНЭИ РАН;

4.2.3. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным документацией о закупке;

4.2.4. образовывать временные рабочие группы из числа работников Института для подготовки предложений и проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию закупочной комиссии.

4.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

4.3.1. знать требования законодательства Российской Федерации, Положения о закупке ИНЭИ РАН и настоящего Положения и руководствоваться ими в своей деятельности;

4.3.2. лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии;

4.3.3. соблюдать порядок проведения процедур закупок, установленный Положением о закупке ИНЭИ РАН и документациями о закупках;

4.3.4. подписывать протоколы, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

4.4. Члены закупочной комиссии вправе:

4.4.1. знакомиться со всеми представленными документами и сведениями,

составляющими заявку на участие в закупке;

4.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.4.3. проверять правильность составления протоколов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения, письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу.

4.5. Полномочия Председателя закупочной комиссии:

4.5.1. осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.5.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.5.3. созывает по мере необходимости заседания закупочной комиссии;

4.5.4. открывает и ведет заседание закупочной комиссии, объявляет перерывы;

4.5.5. объявляет состав закупочной комиссии;

4.5.6. определяет порядок обсуждаемых вопросов;

4.5.7. определяет повестку заседания;

4.5.8. в случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии вопрос привлечения к работе закупочной комиссии экспертов;

4.5.9. объявляет победителя соответствующей процедуры закупки.

4.6. В случае отсутствия Председателя закупочной комиссии либо по его поручению функции осуществляет заместитель Председателя закупочной комиссии.

4.7. Полномочия секретаря закупочной комиссии:

4.7.1. осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, в том числе своевременное извещение лиц, принимающих участие в работе закупочной комиссии, о времени и месте заседаний, и обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами;

4.7.2. по ходу заседания закупочной комиссии принимает участие в оформлении протоколов, указанных в разделе 3 настоящего Положения;

4.7.3. по решению Председателя закупочной комиссии направляет запросы в компетентные органы;

4.7.4. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.