Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____А.Н. Николаев

«_____» _____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
работы закупочной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
(с изменениями, утвержденными приказом от 04.08.2022 г. №727-ОД)

СМК–2022 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления закупок _____ А.А. Герасимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиИ _____ Г.Н. Павлов

Директор ДПиИО _____ Е.А. Задорожная

Начальник ФЭУ _____ С.П. Федорова

Главный бухгалтер _____ А.В. Аюрова

Якутск – **2022**

I.Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Положение о закупке СВФУ), Регламентом планирования и организации закупок СВФУ (далее – Регламент закупок).

1.2. Настоящий Регламент работы закупочной комиссии СВФУ (далее – Регламент) устанавливает общий порядок создания, функции, состав, порядок деятельности и ответственность комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Университета в товарах, работах, услугах в соответствии с требованиями Положения о закупке СВФУ.

1.3. Решение Закупочной комиссии обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

II. Порядок формирования Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия (далее также – Комиссия) является коллегиальным органом Заказчика, созданным на постоянной основе.

2.2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель), заместитель председателя, секретарь, утверждается приказом ректора Университета.

2.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее чем 3 (три) человека – члена Закупочной комиссии. Председатель является членом Закупочной комиссии.

2.4. В состав Закупочной комиссии должно включаться не менее чем одно лицо, осуществившее профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных нужд.

2.5. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, 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).

2.6. В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик должен принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу,

которое в таком случае должно принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

2.7. Замена члена Закупочной комиссии допускается только на основании приказа ректора Университета.

III. Цели и задачи Закупочной комиссии.

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1 определения участников и победителей конкурентной закупки, а также иных способов закупки, установленных в Положении о закупке СВФУ, на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2 Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных настоящим Регламентом, в задачи Закупочной комиссии входит:

3.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке;

3.2.2 обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

3.2.3 соблюдение принципов информационной открытости закупки; равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки; отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;

3.2.4 устранение иных возможностей злоупотребления и коррупции при закупочных процедурах.

IV. Функции Комиссии.

4.1.Основными функциями Закупочной комиссии являются:

4.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочных процедурах и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках в электронной форме.

4.1.2. Отбор участников закупочных процедур.

4.1.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок, ранжирование предложений на участие в закупочных процедурах.

4.1.4. Определение победителя закупочных процедур.

4.1.5. Ведение, опубликование и отмена протоколов закупочных процедур в соответствии с формой и способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

V. Регламент работы Комиссии

5.1. Действия Комиссии при проведении закупочных процедур в неэлектронной форме устанавливаются в соответствии с требованиями

Положения о закупке СВФУ.

5.1.1. Открытый конкурс.

5.1.1.1. Комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.1.1.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе Комиссией принимается решение о соответствии заявки на участие в открытом конкурсе требованиям документации о закупке или об отклонении такой заявки. По результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.1.3. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных участниками закупки, чьи заявки были признаны соответствующими требованиям документации о закупке. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.1.2. Закрытый конкурс.

При проведении закрытого конкурса применяются нормы Положения о закупке о проведении открытого конкурса.

5.1.3. Закрытый запрос котировок.

5.1.3.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в закрытом запросе котировок и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, а также оценивает и сопоставляет такие заявки. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закрытом запросе котировок Комиссией принимается решение о соответствии заявки на участие в закрытом запросе котировок требованиям документации о закупке или об отклонении такой заявки.

5.1.3.2. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закрытом запросе котировок, поданных участниками закупки, признанными участниками закрытого запроса котировок путем сравнения цен договора, предложенных участниками закрытого запроса котировок в составе заявок на участие в закрытом запросе котировок. Комиссия ведет протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закрытом запросе котировок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.1.4. Закрытый запрос предложений.

5.1.4.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в закрытом запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие

требованиям, установленным документацией о закупке. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закрытом запросе предложений Комиссией принимается решение о соответствии заявки на участие в закрытом запросе предложений требованиям документации о закупке или об отклонении такой заявки. По результатам рассмотрения заявок на участие в закрытом запросе предложений оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.4.2. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закрытом запросе предложений, поданных участниками закупки, признанными участниками закрытого запроса предложений, в целях выявления лучших условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о закупке. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закрытом запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.1.5. Запрос оферт.

5.1.5.1. Комиссия рассматривает оферты и участников закупки, подавших такие оферты, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, а также оценивает и сопоставляет такие оферты. На основании результатов рассмотрения оферт Комиссией принимается решение о соответствии оферты требованиям документации о закупке или об отклонении такой оферты.

5.1.5.2. Оценка и сопоставление оферт осуществляется Комиссией в целях выявления оферты, которая наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика в товаре, работе или услуге в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе оферт. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления оферт оформляются протоколом. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.1.6. Конкурентный отбор.

5.1.6.1. Комиссия рассматривает заявки участников закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, а также оценивает и сопоставляет заявки. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о соответствии заявки требованиям документации о закупке или об отклонении такой заявки.

5.1.6.2. Оценка и сопоставление заявок осуществляется Комиссией в целях выявления заявки, которая наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика в товаре, работе или услуге в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о закупке. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляются протоколом. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.2. Действия Комиссии при проведении закупочных процедур в электронной форме устанавливаются в соответствии с требованиями Положения о закупке СВФУ.

5.2.1. При рассмотрении первых частей заявок на участие в электронной закупке заявка отклоняется в случае:

1) непредоставления в первой части заявки на участие в закупке информации, предусмотренной документацией о закупке, или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия первой части заявки на участие в закупке требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки, указанным в документации о закупке;

3) содержания в первой части заявки на участие в закупке сведений об участнике закупки, в том числе о его соответствии требованиям, установленным в документации о закупке, и (или) о ценовом предложении, если иное не предусмотрено документацией о закупке.

По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в закупке в электронной форме Комиссия формирует протокол рассмотрения первых частей заявок, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок направляется оператору электронной площадки.

5.2.2. При рассмотрении вторых частей заявок на участие в закупке заявка отклоняется в следующих случаях:

1) непредставление документов и информации, предусмотренных документацией о закупке;

2) несоответствие указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о закупке;

3) наличие в указанных документах недостоверной информации об участнике закупке и (или) о предлагаемых им товаре, работе, услуге;

4) несоответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

5) наличие во второй части заявки сведений о ценовом предложении, если иное не предусмотрено документацией о закупке;

6) непоступление до даты рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке на счет, который указан заказчиком в документации о закупке, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке.

В случае если при проведении закупки заказчик использует критерий оценки и сопоставления заявок "Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (в том числе опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация", документацией о закупке должно быть предусмотрено, что отсутствие документов, подтверждающих указанную квалификацию, не

является основанием для отклонения заявки на участие в закупке.

5.2.3. Действия Комиссии после окончания срока подачи заявок на участие в электронной закупке различаются в зависимости от способа закупки.

5.2.3.1. Конкурс в электронной форме проводится в соответствии со следующими этапами:

1) рассмотрение первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме;

2) сопоставление ценовых предложений;

3) рассмотрение вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, оценка и сопоставление заявок по нестоимостным критериям оценки;

4) подведение итогов конкурса в электронной форме.

5.2.3.2. Аукцион в электронной форме проводится в соответствии со следующими этапами:

1) рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;

2) проведение аукциона в электронной форме на электронной площадке;

3) рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме и подведение итогов такого аукциона.

5.2.3.3. Запрос котировок в электронной форме проводится в соответствии со следующими этапами:

1) рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

2) сопоставление ценовых предложений;

3) подведение итогов запроса котировок в электронной форме.

5.2.3.4. Запрос предложений в электронной форме проводится в соответствии со следующими этапами:

1) рассмотрение первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

2) сопоставление ценовых предложений;

3) рассмотрение вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, оценка и сопоставление заявок по нестоимостным критериям оценки;

4) подведение итогов запроса предложений в электронной форме.

5.3. При проведении конкурентных закупок, участниками которых могут быть только субъекты МСП, Комиссия дополнительно принимает во внимание требования, установленные в Положении о закупке СВФУ.

5.4. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в закупочных процедурах, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупочных процедур не был допущен к участию в закупочных процедурах или к участию в закупочных процедурах был допущен только один

участник закупки, Закупочная комиссия принимает решение о признании закупочных процедур несостоявшимся.

5.5. Каждое действие Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии может проводиться в дистанционном режиме. При дистанционном режиме заседания все члены Комиссии обязаны принять участие в удаленном (онлайн) режиме с использованием видеотрансляции для подсчета голосов по принимаемым решениям с открытым голосованием.

VI. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

6.1. Закупочная комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках СВФУ и закупочной документацией.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в закупочных процедурах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупке продукции, а также предусмотренных Положением о закупках СВФУ.

6.1.3. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупочных процедурах по методике оценки заявок участников закупочных процедур в соответствии с критериями, указанными в закупочной документации.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отстранить участника закупки от участия в закупочных процедурах на любом этапе их проведения.

6.2.2. Закупочная комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Регламента под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании или опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Закупочной комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. Эксперты представляют в Закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к

Протоколу рассмотрения заявок или к Протоколу о результатах, в зависимости от того, по какому поводу проводилась экспертиза.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о закупке СВФУ и настоящего Регламента.

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии. Отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупочных процедурах.

6.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочных процедурах.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления и принятого им решения.

6.5. Председатель Закупочной комиссии:

6.5.1. Осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента.

6.5.2. Организует работу Закупочной комиссии, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции членов Закупочной комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.

6.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума).

6.5.4. Открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы.

6.5.5. Назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочных процедурах и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупочных процедурах.

6.5.6. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочных процедурах и

открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупочных процедурах.

6.5.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.5.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.5.9. Объявляет победителя закупочных процедур.

6.5.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. Секретарь Закупочной комиссии:

6.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами.

6.6.2. По ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет протоколы.

6.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

VII. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава ее членов.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов (более 50%) от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.3. Секретарь Закупочной комиссии не позднее, чем за один день до дня проведения заседания Закупочной комиссии, уведомляет членов Закупочной комиссии о времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

7.4. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

7.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

7.6. Любые действия (бездействия) Заказчика, Организатора закупки, Закупочной комиссии могут быть обжалованы любым участником закупочных процедур, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупочных процедуры, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российский Федерации.

VIII. Ответственность членов закупочной комиссии

8.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчика, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, может быть заменен по решению заказчика.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в Регламент

9.1. Изменения к настоящему Регламенту разрабатываются при необходимости (модификации) или исключения отдельных его положений.

9.2. В Регламент допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

9.3. Пересмотр Регламента осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования Регламент, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

9.4. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.