



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

14.07.2022

№ 1004

г. Иркутск

Об утверждении Положения  
о комиссии по осуществлению  
конкурентной закупки для определения  
поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В целях организации деятельности, направленной на обеспечение нужд ФГБОУ ВО «ИГУ», в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению конкурентной закупки для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО «ИГУ» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Начальнику управления информационной политики Хобта Л.В. обеспечить размещение Положения о комиссии по осуществлению конкурентной закупки для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО «ИГУ» на сайте Университета.
3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. обеспечить доведение приказа до работников ФГБОУ ВО «ИГУ» посредством системы электронного документооборота «Directum».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

А.Ф. Шмидт

Рассылка: все подразделения

Исп.: Иванова Н.В.  
521-973

Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор, профессор  
А.Ф. Шмидт  
«14» мая 2022г.



## Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по осуществлению конкурентной закупки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, функции и порядок деятельности комиссии по осуществлению конкурентной закупки (далее – комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет), создаваемой для проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета путем проведения закупок способами:

а) путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

б) иными способами, установленными положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Положение о закупке).

#### 1.2. Основные понятия:

– **заказчик** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет»;

– **участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в документации о закупке;

– **лот** – определенные извещением о закупке и документацией о закупке товары (работы, услуги),купаемые по одной закупке, обособленные заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции;

– **оператор электронной площадки** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, владеющие электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающие проведение процедуры закупки в электронной форме;

– **организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении процедуры закупки;

– **единая информационная система** – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));

– **процедура закупки** – деятельность заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товара (работ, услуг);

– **сайт заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Законом № 223-ФЗ).

1.3. Процедуры по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) проводятся самим заказчиком.

1.4. Заказчик вправе привлечь организатора закупки для осуществления процедуры закупки – разработки извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов, размещения информации о закупке на официальном сайте и осуществления иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки. При этом создание комиссии, определение начальной цены договора, предмета и иных существенных условий договора, утверждение извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется заказчиком.

1.5. Организатор закупки осуществляет функции, указанные в п.1.4. настоящего Положения, от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

1.6. Заказчик и организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

1.7. В процессе осуществления своих полномочий комиссия взаимодействует с заказчиком и организатором закупки (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

## 2. Правовое регулирование



Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), Положением о закупке, иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами заказчика и настоящим Положением.

### **3. Цели, задачи и принципы работы комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок (запроса котировок в электронной форме, закрытого запроса котировок), запроса предложений (запроса предложений в электронной форме, закрытого запроса предложений) и иных способов закупки, установленных Положением о закупке.

3.2. Принципы деятельности комиссии:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования денежных средств заказчика.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры закупки.

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции.

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур закупки, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Задачи комиссии:

3.3.1. Проверить заявки участников на соответствие требованиям извещения и документации о закупке.

3.3.2. Выбрать победителя закупки в соответствии с порядком, установленным в извещении и документации о закупке, Положении о закупке.

3.3.3. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок, Положения о закупке.

### **4. Порядок создания и работы комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, который создается заказчиком для выбора (определения) поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.1. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) создавать комиссию не требуется.

4.2. Решение о создании комиссии, определение персонального состава, назначение председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, принимается заказчиком до размещения извещения о закупке в единой

информационной системе.

Решения о создании комиссии оформляется приказом и утверждается руководителем заказчика.

4.3. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

4.4. Состав комиссии:

4.4.1. Комиссия должна состоять из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования) и членов комиссии.

4.4.2. В случае отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.4.3. В случае отсутствия секретаря комиссии его функции выполняет член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем комиссии.

4.4.4. В состав комиссии могут входить как сотрудники заказчика, так и сторонние лица.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица:

– которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

– которые лично заинтересованы в результатах закупки, в том числе представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, и лица, состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

– на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, кредиторами);

– 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;

– непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии вышеуказанных лиц руководитель заказчика, принявший решение о создании комиссии или решение о внесении изменений в состав комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок).

4.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4.6.1. Необходимость такой замены может возникнуть как по инициативе заказчика, так и в связи с выявлением факта несоответствия лица, входящего в состав комиссии, требованиям к членам комиссии, увольнением такого лица и дру-

гими обстоятельствами. Для замены члена комиссии необходимо подобрать подходящую кандидатуру из числа работников заказчика или привлеченных лиц и оформить замену.

4.6.2. Замена члена комиссии должна быть произведена незамедлительно после выявления его несоответствия требованиям, указанным в п. 4.5. настоящего Положения. Если замена вызвана другими обстоятельствами (увольнением, болезнью, длительным отпуском и т.п.), то произвести замену члена комиссии целесообразно сразу после обнаружения указанных обстоятельств, учитывая, что для работы комиссии необходимо присутствие не менее 50 (пятидесяти) процентов ее членов.

4.6.3. Решение о замене члена комиссии утверждается приказом руководителя заказчика.

4.6.4. 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, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов.

4.8. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии и (или) секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

Уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии осуществляется председателем и (или) секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания, любым удобным способом.

4.9. Принятие решения членами комиссии осуществляется простым большинством голосов ее членов, принявших участие в голосовании. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принимающими участие в заседаниях, в день принятия соответствующего решения.

4.10. Члены комиссии вправе:

4.10.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, запросе цен.

4.10.2. Выступать на заседаниях комиссии.

4.10.3. Проверять правильность содержания составляемых комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

4.11. Члены комиссии обязаны:

4.11.1. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением слу-

чаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

4.11.2. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.11.3. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, настоящего Положения.

4.11.4. Подписывать протоколы, составляемые в ходе проведения процедур закупки.

4.11.5. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии.

4.11.6. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.11.7. Исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.12. 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, положениями документации и извещения о закупке.

5.13. 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.

5.14. Не реже чем один раз в два года осуществляется ротация членов комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 1/3 процентов членов комиссии, в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

## **5. Функции комиссии**

5.1. Основной функцией комиссии является принятие решений при проведении закупки.

5.2. Функциями комиссии являются:

– проведение предквалификационного отбора в случаях, когда это предусмотрено Положением о закупке;

– рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

– принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;

– определение победителя закупки;

– формирование протоколов по результатам проведенных конкурентных и

неконкурентных способов закупок, предусмотренных Положением о закупке.

5.3. Функции председателя комиссии либо лица, которое его замещает:

5.3.1. Осуществлять общее руководство работой комиссии и обеспечивать выполнение требований Закона № 223-ФЗ, настоящего Положения.

5.3.2. Своевременно уведомлять членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

5.4.3. Объявлять заседание правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.5.4. Открывать и вести заседания комиссии, объявлять перерывы.

5.6.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.7.6. Назначать членов комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

5.8.7. Оглашать сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов.

5.9.8. В случае необходимости выносить на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.10.9. Закрывать заседания комиссии.

5.4. Секретарь комиссии либо лицо, которое его замещает выполняет следующие функции:

5.4.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.8.2. Оформляет протоколы заседаний комиссии, составляемых в ходе организации и работы комиссии.

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

5.8.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

5.3. В соответствии с Положением о закупке на комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур конкурентных и неконкурентных закупок.

## **6. Обжалование действий (бездействий) комиссии**

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.



## **7. Порядок взаимодействия комиссии с экспертами, специалистами структурных подразделений**

7.1. Комиссия может привлекать для рассмотрения заявок участников закупки независимых экспертов, а также специалистов структурных подразделений заказчика. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

Эксперты не входят в состав комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению заказчика.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

7.2. Эксперты или специалисты структурных подразделений заказчика представляют в комиссию свои экспертные заключения или заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, специалиста структурного подразделений заказчика, изложенное в экспертном заключении или заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение или заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в закупке, в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

## **8. Ответственность членов комиссии**

За нарушение требований Закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок внесения изменений в Положение**

9.1. Положение принимается ректором Университета. Изменения в настоящее Положение утверждаются ректором Университета.