

Утверждено на заседании
Наблюдательного Совета
протокол №5 от 12.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ».**

Аткарск 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения
Раздел II. Правовое регулирование
Раздел III. Цели и задачи
Раздел IV. Порядок формирования комиссии по закупкам
Раздел V. Функции комиссии по закупкам
Раздел VI. Права и обязанности комиссии по закупкам, ее отдельных членов
Раздел VII. Регламент работы комиссии по закупкам
Раздел VIII. Ответственность членов комиссии по закупкам

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по закупкам товаров, работ и услуг (далее – комиссия) для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к составу, и порядок деятельности Комиссии по закупкам по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области» (далее везде по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен, запроса предложений товаров, работ, услуг.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», который определяет порядок организации и проведения конкурсов, аукционов, в т.ч. электронных или иным предусмотренным Положением о закупке способом.

1.2. Основными принципами деятельности комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее – поставщики), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Цели и задачи

3.1. Комиссия создается в целях:

- исключения возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.
- обеспечения эффективности и экономичности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования на приобретение товаров, работ, услуг.
- обеспечения управления процедурами закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и Положением о закупке, в том числе при подведении итогов и определении победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика

3.2. Для достижения целей деятельности комиссия определяет следующие задачи:

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, создание равных условий участия в закупочных процедурах и исключение дискриминации при проведении закупок;
- обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в процедурах закупки, определении победителя процедуры закупки, определении поставщика на право заключения договора на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с требованиями документации о закупке и настоящего Положения;

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, создаваемым на временной или постоянной основе.

4.2. Решение о создании Комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии по закупкам (далее по тексту – Председатель), осуществляется Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом.

4.3. В состав комиссии входят не менее 5 человек, в том числе: Председатель, секретарь, члены Комиссии по закупкам. Состав Комиссии по закупкам может формироваться как за счет сотрудников учреждения, так и с привлечением сторонних лиц.

4.4. Комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве

голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способ оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

4.6. В случае выявления таких лиц в составе комиссии заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Замена члена комиссии осуществляется только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4.7. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю, или лицу его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

4.8. Председатель комиссии

4.8.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.8.2. Утверждает график проведения заседаний комиссии.

4.8.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.

4.8.4. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

4.8.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.8.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

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

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

4.9. Секретарь комиссии:

4.9.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

4.9.2. Информировать членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

4.9.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

4.9.4. Обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

4.9.5. По ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.9.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

5. Функции комиссии

5.1. Функциями комиссии являются:

5.1.1. Подготовка проекта Плана закупок.

5.1.2. Определение: способа закупки, образцов конкурсной документации, сроков размещения заявок и других процедур в рамках закупки, предусмотренных 223-ФЗ.

5.1.3. Размещение информации о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.1.4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе запросе предложений, запросе котировок;

5.1.5. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

5.1.6. Принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

5.1.7. Определение победителя закупки;

5.1.8. Ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;

5.1.9. Признание закупки несостоявшейся.

6. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

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

- комисс
ым лиц
- закуп
способ
ионера
- внесени
решени
- ность
и лиц
ление
- оащег
- тстви
- енных
- работе
- ии и
- имых
- ения
- и и
- и с
- ок
- от
,
се
- 6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заявок.
- 6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способе органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа, и (или) во время проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке способа, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.
- 6.1.5. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способе в протокол вскрытия конвертов.
- 6.1.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытиями доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении участия о закупке, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным форме электронных документов заявкам на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке.
- 6.1.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг.
- 6.2. Члены комиссии обязаны:
- 6.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.2.3. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2.4. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 6.2.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Комиссия вправе:
- 6.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 223-ФЗ.
- 6.3.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.
- 6.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.
- 6.4. Члены комиссии вправе:
- 6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.
- 6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.
- 6.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.
- 6.4.4. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.
- 6.4.5. Директор учреждения утверждает протоколы по закупкам в соответствии с Положением о закупке.

7. Регламент работы

Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие — член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии (далее — председательствующий на заседании).

7.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.

7.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица – фамилия, имя, отчество (для физического лица)), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условий исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

7.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения так и вносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

7.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

7.7.1. Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.7.2. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, составляется акт вскрытия опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения закупки в день их вскрытия.

7.8. Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

7.9. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством РФ.

7.10. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

7.11. Комиссия не приостанавливает деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

7.12. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

7.13. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию или был допущен только один участник закупки, то комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. В сложившейся ситуации комиссия может рассматривать возможность закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

7.14. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

7.15. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия по закупкам каждой заявке присваивает порядковый номер. Нумерация заявок происходит по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

7.16. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.17. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

7.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

поданным
указанным
о закуп

поданным
того лиц
подавшие
и услов
а участие
и в фор
ния так

членам
открыт

электронны
гся:
крытия,

в форм
дписани
яется,
вращает

й со дня
ументов

ствии с

тнение

енном
вки на

мается
казе и
всеми
ке.
олько
ущен
упки
ке. В
ного

щий

я по
иере
е на
ется

ная

ния,

ми
ния

7.19. Обмен сведениями между комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

7.20. Любые действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки. В случае такого обжалования комиссия обязана:

7.20.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

7.20.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

7.20.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

7.21. Комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.

8. Ответственность членов комиссии.

Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупках и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.