



ТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДОО ЦДТ «Гном»
Е.В. Рылова
«27» ноября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского творчества «Гном»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции закупочной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса и аукциона, а также без проведения торгов путем запроса котировок, или коммерческих предложений (далее – закупочная комиссия), требования к составу, порядок формирования и деятельности закупочной комиссии, полномочия, функции и сферу ответственности членов закупочной комиссии.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Положением о закупке товаров работ, услуг МАОУ ДОО ЦДТ «Гном»;
- настоящим Положением;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

2. Цели и задачи закупочной комиссии

2.1. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Закупочная комиссия создается в целях:

- рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсах, аукционах с целью подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- рассмотрения и оценки котировочных заявок, или коммерческих предложений с целью подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок, или запроса коммерческих предложений, а также для отклонения котировочных заявок в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

2.2. Задачи закупочной комиссии:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, при рассмотрении и оценке котировочных заявок;
- создание для потенциальных участников торгов, запросов котировок равных условий конкуренции;
- соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы закупочной комиссии;
- соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников размещения заказов;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. Порядок формирования закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, уполномоченного органа, основанным на временной или постоянной основе.

3.2. Персональный состав закупочной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Закупочная комиссия состоит из Председателя, секретаря и других членов закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии, входят не менее трех человек – членов закупочной комиссии. Председатель и секретарь являются членами закупочной комиссии.

3.4. Членами закупочной комиссий не могут быть:

3.4.1. физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, или заявки на участие в запросе котировок, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

3.4.2. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерными) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

3.4.3. В случае выявления в составе закупочной комиссии указанных лиц заказчик, уполномоченный орган, принявшие решение о создании закупочной комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа, и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

3.5. Замена члена закупочной комиссии утверждается приказом директора.

4. Права и обязанности закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия имеет право:

4.1.1. обратиться к заказчику, уполномоченному органу за разъяснениями по предмету закупки;

4.1.2. обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

4.1.3. при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением;

4.1.4. при необходимости и в целях проведения экспертизы заявок на участие в конкурсе на соответствие правовым требованиям в области размещения государственного заказа привлекать уполномоченный орган;

4.1.5. принять решение о необходимости изучения заказчиком, уполномоченным органом заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупки требованиям, соответствующим законодательству.

4.2. Закупочная комиссия обязана:

4.2.1. Проводить процедуру закупки в строгом соответствии с законодательством и Положением о закупке МАОУ ДОД ЦДТ «Гном».

4.2.2. не проводить переговоры с участниками закупки, во время проведения процедуры закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

4.2.3. в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

4.2.4. оценивать и сопоставлять заявки в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью, указанными в извещении о проведении открытого конкурса и в конкурсной документации;

4.2.5. по результатам оценки, присвоить порядковые номера заявкам на участие в конкурсе по степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта;

4.2.6. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе и в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных в заявке на участие в конкурсе) отстранить участника размещения заказа от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;

4.2.7. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных актов Российской Федерации о закупке.

5. Права и обязанности членов закупочной комиссии

5.1. Члены закупочной комиссии обязаны:

5.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о закупке МАОУ ДОД ЦДТ «Гном» и настоящего Положения;

5.1.2. лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.3. соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе;

5.1.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены закупочной комиссии вправе:

5.2.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, котировочную заявку;

5.2.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии;

5.2.3. проверять правильность содержания протоколов закупки, оценивать поданные заявки, вносить предложения, излагать свое особое мнение при проведении соответствующих процедур размещения заказа.

5.3. Члены закупочной комиссии:

5.3.1. присутствуют на заседаниях закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.3.2. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляют рассмотрение заявок, ведут и подписывают Протокол рассмотрения заявок участников закупки.

5.3.3. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке МАОУ ДОД ЦДТ «Гном» и настоящим Положением.

5.4. Председатель закупочной комиссии:

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

5.4.2. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

5.4.3. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.4.4. в случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии, вопрос о привлечении к работе закупочной комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы;

5.4.5. подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.4.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.5. Секретарь закупочной комиссии осуществляет действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Функции закупочной комиссии

6.1. Функции закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурсов:

6.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.1.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

6.1.3. определение победителя конкурса;

6.1.4. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.1.5. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

6.1.6. ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

6.1.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Функции закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукционов:

6.2.1. рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6.2.2. отбор участников аукциона;

6.2.3. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

6.2.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.3. Функции закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения запроса котировок, или коммерческих предложений:

6.3.1. рассмотрение и оценка котировочных заявок;

6.3.2. подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

6.3.3. ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.3.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент работы закупочной комиссии

7.1. Регламент работы закупочной комиссии при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса:

7.1.1. Закупочная комиссия публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в том числе и опоздавшие заявки;

7.1.2.объявляет присутствующим непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе;

7.1.3.при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляет и заносит в протокол вскрытия наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения государственного контракта, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

7.1.4.ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, который должен быть подписан непосредственно после вскрытия конвертов (открытия доступа) всеми присутствующими членами закупочной комиссии и заказчиком, уполномоченным органом;

7.1.5.Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимает решение о допуске к участию в конкурсе, участника размещения заказа, или об отказе в допуске такого участника. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе, не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.1.6.Закупочная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов. При этом закупочная комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.1.7.на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и заказчиком, уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

7.1.8.Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок, не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

7.1.9.на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер;

7.1.10.по результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и заказчиком, уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.2.Регламент работы закупочной комиссии при размещении заказа путем проведения торгов в форме аукциона:

7.2.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе, не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

7.2.2. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, для государственных нужд. При этом закупочная комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;

7.2.3. на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, закупочная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа, или об отказе в допуске такого участника, и оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и заказчиком, уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7.2.4. члены закупочной комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона, и в день проведения аукциона, подписывают Протокол аукциона.

7.3. Регламент работы закупочной комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

7.3.1. Закупочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок;

7.3.2. победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок, или запроса коммерческих предложений определяется, путем дополнительного голосования оп параметрам срок поставок и качество товаров (услуг).

7.3.4. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается;

7.3.5. по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок, или коммерческих предложений закупочная комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.3.6. протокол оценки и сопоставления заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии, заказчиком, уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня окончания проведения рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.3.7. Любые действия (бездействие) закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

7.3.8. предоставить по запросу уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.3.9.приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа, до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа;

7.3.10.довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить государственный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний закупочной комиссии

8.1.Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.2.Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя (а в его отсутствие сопредседателя) 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.

8.3.Время и место проведения заседаний закупочной комиссии, определяет Председатель закупочной комиссии. Председатель закупочной комиссии не позднее, чем за два дня, до дня проведения заседания закупочной комиссии, уведомляет членов закупочной комиссии о времени, и месте проведения заседания закупочной комиссии.

8.4.Заседания закупочной комиссии, открываются и закрываются Председателем закупочной комиссии.

8.5.Для более детального рассмотрения заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, и котировочных заявок и определения лучших условий исполнения контракта при проведении конкурса, аукциона и запроса котировок закупочной комиссией могут привлекаться независимые экспертные организации. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, или котировочные заявки либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). 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 для закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, или Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

8.6.Закупочной комиссией в целях проведения экспертизы заявок, представленных на торги, на соответствие правовым требованиям в области размещения государственного заказа может привлекаться уполномоченный орган.

8.7.Заказчик, уполномоченный орган обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедур размещения заказа помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8.8. При осуществлении своих функций закупочная комиссия взаимодействует с заказчиком, уполномоченным органом, участниками размещения заказа в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

9. Ответственность членов закупочной комиссии

9.1. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению заказчика, уполномоченного органа, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному заказчику, уполномоченному органу названным органом.

9.3. В случае если члену закупочной комиссии, станет известно о нарушении другим членом закупочной комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю закупочной комиссии (а в его отсутствие сопредседателю закупочной комиссии) и (или) заказчику, уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены закупочной комиссии, и привлеченные закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок.