

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ГСЦ «Авангард»

А.Н. Крамаренко

М.П.


ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта
«Городской спортивный центр «Авангард» (МАУ ГСЦ «Авангард»),
подведомственного комитету по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

город Мурманск

2014 год

1. Общие положения

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».

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту 223-ФЗ), «Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард» (далее по тексту Положение о закупке), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

1.3. 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. Цели и задачи закупочной комиссии

Закупочная комиссия создается в целях

2.1. Подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3. Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и Положением о закупке.

2.4. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и не дискриминации при закупках.

2.6. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

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 пяти 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 (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

3.5. 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.

3.6. Замена члена Закупочной комиссии утверждается приказом Директора.

4. Права и обязанности членов закупочной комиссии

4.1. Члены Закупочной комиссии обязаны:

4.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард» (МАУ ГСЦ «Авангард») и настоящего Положения;

4.1.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.1.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

4.1.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки запроса предложений, котировочных заявок, конкурентных переговоров, общий порядок закупки у единственного поставщика;

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

4.2. Члены Закупочной комиссии вправе:

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

4.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;

4.2.3. Проверять правильность содержания Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

4.3. Члены Закупочной комиссии:

4.3.1. Присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведут и подписывают 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, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.3.3. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведут и подписывают Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Присутствуют на процедуре проведения аукциона, подписывают Протокол аукциона;

4.3.4. Осуществляют рассмотрение и оценку котировочных заявок, ведут и подписывают Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.3.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.4. Председатель Закупочной комиссии:

4.4.1. Осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

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

4.4.3. Открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы;

4.4.4. Объявляет состав Закупочной комиссии;

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

4.4.6. 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;

4.4.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.4.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии, вопрос о привлечении к работе Закупочной комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы;

4.4.9. 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;

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

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

5. Функции закупочной комиссии

5.1. Функции Закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурсов:

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

5.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

5.1.3. Определение победителя конкурса;

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

5.1.5. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

5.1.6. Ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

5.1.7. Иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. **Функции Закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукционов:**

5.2.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

5.2.2. Отбор участников аукциона;

5.2.3. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.2.4. Иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3. **Функции Закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения запроса котировок, или коммерческих предложений:**

5.3.1. Рассмотрение и оценка котировочных заявок;

5.3.2. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

5.3.3. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5.3.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Регламент работы закупочной комиссии

6.1. **Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса:**

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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 договора, любую другую информацию указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, которую Закупочная комиссия сочтет нужной,

6.1.4. 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;

6.1.5. 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.

6.1.6. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов.

6.1.7. 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 утверждается одним из руководителей заказчика, в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

6.1.8. 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;

6.1.9. 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;

6.1.10. 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 размещает в течении 3(трех) рабочих дней в единой информационной системе и (или) на официальном сайте Заказчика.

6.2. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказа путем проведения торгов в форме аукциона:

6.2.1. 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;

6.2.2. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

6.2.3. 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;

6.2.4. Члены Закупочной комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона, и в день проведения аукциона, подписывают Протокол аукциона.

6.3. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

6.3.1. Закупочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает их в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

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 договора несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

6.3.2. 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;

6.3.3. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок, или коммерческих предложений Закупочная комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.3.4. Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.4. 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:

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

6.4.2. 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;

6.4.3. 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.

7. Порядок проведения заседаний закупочной комиссии

7.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 % (пятьдесят процентов) от общего числа ее членов.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос 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. 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.

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

8. Ответственность членов закупочной комиссии

8.1. 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 ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. 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.

8.3. 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 в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. 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.