

Управление образования
администрации Тяжинского Муниципального района
Кемеровской области

ПРИКАЗ №144

от «24» февраля 2014г.

«Об утверждении Положения об уполномоченном органе,
Порядка взаимодействия уполномоченного органа
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и
заказчиков, Положения о единой комиссии по осуществлению закупок»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрации Тяжинского муниципального района от 20.02.2014г. №17-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Уполномоченном органе Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области (Приложение №1);

2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Заказчиков, имеющих подведомственную подчиненность Управлению образования администрации Тяжинского муниципального района (Приложение №2);

3. Утвердить Положение о порядке формирования, порядке работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков (казенных учреждений) и нужд бюджетных учреждений, имеющих подведомственную подчиненность Управлению образования администрации Тяжинского муниципального района (Приложение №3);

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области Дзалбо Д.И.

начальник Управления образования
администрации Тяжинского муниципального района
Кемеровской области

Абразумова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ
Управления образования администрации Тяжинского
муниципального
района Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об уполномоченном органе Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности уполномоченного органа Управления образования администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области (далее – уполномоченный орган) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Уполномоченный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Кемеровской области, администрации Тяжинского муниципального района.

1.3. Основными принципами создания и функционирования уполномоченного органа являются:

1.3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых уполномоченным органом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд;

2. Структура уполномоченного органа

2.1. Уполномоченный орган возглавляет начальник Управления образования Тяжинского муниципального района.

2.2. Уполномоченный орган состоит из контрактной службы в лице отдела закупок Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Образование».

2.3. Контрактную службу возглавляет начальник отдела закупок

Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Образование».

2.4. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.5. Порядок действий уполномоченного органа для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками, комиссией по осуществлению закупок определяется положением о контрактной службе, утвержденным руководителем в соответствии с настоящим Положением.

3. Функции и полномочия уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Принимает заявки на осуществление закупки товара (работ, услуг) от заказчиков, производит регистрацию и хранение заявок.

3.1.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.1.3. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.1.4. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

3.1.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки:

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 закона о контрактной системе.

3.1.6. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

3.1.7. Размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законом о контрактной системе.

3.1.8. Публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным законом о контрактной системе размещением.

3.1.9 Совместно с заказчиком подготавливает и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.1.10. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках, или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.1.11. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.1.12. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.1.13. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.1.14. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках

и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.1.15. Привлекает экспертов, экспертные организации.

3.1.16. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законом о контрактной системе случаях в орган местного самоуправления муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок.

3.1.17. Осуществляет мониторинг закупок в соответствии с порядком, утвержденным Правительством РФ порядком.

3.2. Уполномоченный орган осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом о контрактной системе, в том числе:

3.2.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.2.3. Принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.5. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

3.2.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям закона о контрактной системе.

3.2.7. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.3. В целях реализации функций и полномочий работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законом о контрактной системе, в том числе:

3.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.4. Руководитель контрактной службы:

3.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

3.4.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом о контрактной системе.

4. Ответственность работников уполномоченного органа

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

ПОРЯДОК
взаимодействия уполномоченного органа по определению
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков имеющих
подведомственную подчиненность Управлению образования
администрации Тяжинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются основные понятия и сокращения, определенные Федеральным законом от 05.04.2013. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон о контрактной системе), а также следующее понятие:

заявка - это документ, поданный заказчиками, содержащий основные условия закупки, по форме и в соответствии с требованиями, утвержденными уполномоченным органом.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Уполномоченный орган определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков во всех случаях, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 закона о контрактной системе.

2. Права и обязанности уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Уполномоченный орган:

2.1.1. Разрабатывает и утверждает форму заявки на закупку, направляемую заказчиком в уполномоченный орган, а также требования к её заполнению, в том числе в электронной форме.

2.1.2. До опубликования извещения о закупке принимает решение о создании конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единых комиссий (далее - комиссии), определяет их состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

2.1.3. Запрашивает и получает у заказчиков необходимую информацию и документы, необходимые для подготовки извещений и документации на осуществление закупки.

2.1.4. Не размещает заявку на закупку заказчика в случае его отказа представить необходимую информацию и документы.

2.1.5. Размещает информацию, предусмотренную законом о контрактной системе, в единой информационной системе в сфере закупок.

2.1.6. Формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в соответствии с законом о контрактной системе ответы на запросы и разъяснения положений документации о закупке, представленных заказчиками в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.7. На основании принятого решения формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные законом о контрактной системе.

2.1.8. На основании принятого в соответствии с требованиями закона о контрактной системе решения формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Заказчик:

2.2.1. Осуществляет описание объекта закупки в соответствии с законом о контрактной системе.

2.2.2. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывает выбор этого способа.

2.2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.2.4. Устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законом о контрактной системе.

2.2.5. Предоставляет преимущества при осуществлении закупки, в соответствии с законом о контрактной системе:

учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы;

организациям инвалидов;

субъектам малого предпринимательства;

социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.2.6. В соответствии с законом о контрактной системе устанавливает требования к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.7. В соответствии с законом о контрактной системе устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта.

2.2.8. Разрабатывает проект контракта, содержащий существенные условия его исполнения.

2.2.9. Совместно с уполномоченным органом определяет в соответствии с законом о контрактной системе критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), при проведении запроса предложений устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений, их величины значимости.

2.2.10. Утверждает заявку на закупку, в том числе документы и входящие в нее сведения.

2.2.11. Осуществляет подачу заявок на закупку в соответствии с формой и порядком, утвержденным уполномоченным органом, в том числе в электронной форме.

2.2.12. По требованию уполномоченного органа разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации о закупке.

2.2.13. По запросу уполномоченного органа направляет в его адрес разъяснения положений документации о закупке в части, разработанной и утвержденной заказчиком.

2.2.14. Сообщает в уполномоченный орган решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Порядок подачи, изменения или отзыва заявок на закупку Заказчиком

3.1. Определение поставщиков для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, для заказчиков осуществляется в соответствии с законом о контрактной системе и с учетом положений настоящего Порядка.

3.2. Заказчиком принимается решение о существенных условиях закупки (существенных условиях контракта), определяются условия закупки, которые указываются в заявке.

3.3. Заказчик осуществляет подачу заявки на закупку в уполномоченный орган в соответствии с утвержденной формой и требованиями к её заполнению.

3.4. Уполномоченный орган в течение 2 двух рабочих дней с момента получения заявки от заказчика организует проверку информации в заявке на соответствие требованиям закона о контрактной системе.

3.5. Несоответствие формы заявки, а также отсутствие полной информации, необходимой для размещения в соответствии с законом о контрактной системе, или проекта контракта является основанием для отказа в осуществлении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.6. Уполномоченный орган в любое время работы с заявкой имеет право запрашивать у заказчика дополнительные сведения, необходимые для размещения информации о закупке в соответствии с законом о контрактной системе.

3.7. Заказчики в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса о представлении дополнительных сведений, необходимых для размещения информации о закупке, обязаны направить в уполномоченный орган запрашиваемые сведения.

3.8. Заявка может быть отозвана или изменена заказчиком не позднее 5 календарных дней до дня размещения извещения об осуществлении закупки в соответствии с законом о контрактной системе.

4. Порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) начинается в сроки, установленные планом - графиком в соответствии с требованиями закона о контрактной системе.

4.2. Уполномоченный орган в соответствии с законом о контрактной системе и настоящим Порядком, на основании требований и условий, содержащихся в заявке заказчика, в трехдневный срок разрабатывает проекты документации о закупке, формирует извещения об осуществлении закупки.

4.3. Утверждение документации о закупке осуществляется уполномоченным органом и заказчиком совместно каждым в части возложенных на них настоящим Порядком функций:

заказчик утверждает подготовленные уполномоченным органом проекты документации о закупке в части сведений и решений, указанных в заявке;

уполномоченный орган утверждает проекты документации о закупке в остальной части.

4.4. При поступлении в уполномоченный орган от участника закупки запроса о разъяснении положений документации о закупке, в части разъяснения положений, сформированных на основании заявки заказчика, уполномоченный орган направляет указанный запрос заказчику. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня получения указанного запроса подготавливает и направляет в уполномоченный орган ответ на запрос.

Уполномоченный орган направляет разъяснение положений документации о закупке участнику закупки и размещает его в соответствии с законом о контрактной системе.

4.5. Внесение изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке при необходимости осуществляются по инициативе уполномоченного органа, инициативе заказчика, а также в случаях исполнения решений, предписаний, принятых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

4.6. Заказчики по требованию уполномоченного органа представляют заключение о соответствии характеристик товаров, работ, услуг, предлагаемых участниками закупки, требованиям заказчика.

4.7. Уполномоченный орган вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для осуществления закупок, в соответствии с законом о контрактной системе.

4.8. После окончания процедуры определения победителя:

заказчик направляет победителю проект контракта в сроки, предусмотренные законом о контрактной системе, обеспечивает возврат средств, внесенных участниками в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

уполномоченный орган направляет в сроки, установленные законом о контрактной системе: победителю конкурса, запроса котировок, запроса

предложений - экземпляр итогового протокола, уведомление о принятых решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем.

Заказчик получает копию итогового протокола в уполномоченном органе.

4.9. Уполномоченный орган осуществляет хранение не менее 3-х лет:

заявки Заказчика на закупку, в том числе документы и входящие в неё сведения;

конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений конкурсной документации, аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, заявок на участие в конкурсе, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса;

документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, разъяснений документации об аукционе, протоколов составленных в ходе проведения аукциона;

извещений о проведении запроса котировок, котировочных заявок, аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

извещений о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, заявок на участие в запросе предложений, протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений.

По истечении срока указанные в настоящем пункте документы уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность Заказчиков и Уполномоченного органа

Заказчик и уполномоченный орган несут ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг в части принятых ими решений.

Приложение №3
к приказу от 24 февраля № 144
«Об утверждении Положения о контрактной службе,
Порядка взаимодействия уполномоченного органа
по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) и заказчиков,
Положения о комиссии по осуществлению закупок»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, порядке работы единой комиссии по
осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд
заказчиков (казенных учреждений) и нужд бюджетных учреждений,
имеющих подведомственную подчиненность Управлению образования
администрации Тяжинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков (казенных учреждений) и нужд бюджетных учреждений, имеющих подведомственную подчиненность Управлению образования администрации Тяжинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закон о контрактной системе) и Положением Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области от 20.02.2014г. №17-п.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тяжинского муниципального района (далее - Комиссия) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков, имеющих подведомственную подчиненность Управлению образования администрации Тяжинского муниципального района путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1 Цель деятельности Комиссии - обеспечение оптимальной (по критериям минимальной цены и приемлемого уровня качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги) закупки товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений и выявление победителя, обеспечивающего лучшие условия исполнения муниципального контракта.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Комиссии входит:

2.2.1 Обеспечение эффективности и экономичности использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, гласности, открытости и прозрачности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

2.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Правовое регулирование

3.1. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4. Порядок создания Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

4.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. В состав Комиссии включается должность заместителя председателя Комиссии, являющейся членом Комиссии, и должность секретаря Комиссии, являющийся членом Комиссии. Во время отсутствия секретаря его функции, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (или его заместителем).

4.3. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются распоряжением (приказом) руководителя.

4.4. По представлению заказчиков в состав Комиссии могут временно вводиться и другие специалисты.

4.5. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.6. 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, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, 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, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Уполномоченный орган, принявший решение о создании 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.

4.7. Замена члена комиссии допускается только по решению Уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии.

5. Полномочия и функции Комиссии

5.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **открытого конкурса** Комиссия:

5.1.1. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.1.2. Ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.1.3. Осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в открытом конкурсе.

5.1.4. Ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

5.1.5. В случае рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе ведет протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе.

5.1.6. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **конкурса с ограниченным участием** Комиссия:

5.2.1. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе с ограниченным участием (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе с ограниченным участием согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.2.2. Ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе с ограниченным участием.

5.2.3. Проводит предквалификационный отбор участников закупки.

5.2.4. Ведет протокол предквалификационного отбора.

5.2.5. Осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в открытом конкурсе с ограниченным участием.

5.2.6. Ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием.

5.2.7. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **двухэтапного конкурса** Комиссия:

5.3.1. Осуществляет вскрытие конвертов с первоначальными с заявками на участие в двухэтапном конкурсе (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.3.2. Ведет протокол вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

5.3.3. Проводит первый этап двухэтапного конкурса в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.3.4. Ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса.

5.3.5. Проводит второй этап двухэтапного конкурса в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.3.6. Осуществляет рассмотрение и оценку окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

5.3.7. Ведет протокол рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе.

5.3.8. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о

контрактной системе.

5.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **электронного аукциона** Комиссия:

5.4.1. Рассматривает первые части заявок на участие в электронном аукционе, согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.4.2. Принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником электронного аукциона или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе, в соответствии с требованиями, установленными законом о контрактной системе.

5.4.3. Ведет протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

5.4.4. Рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.4.5. Ведет протокол подведения итогов электронного аукциона.

5.4.6. В случае рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе ведет протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе.

5.4.7. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **запроса котировок** Комиссия:

5.5.1. Осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок.

5.5.2. Рассматривает котировочные заявки, согласно требованиям, установленным законом о контрактной системе.

5.5.3. Ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

5.5.4. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.6. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения **запроса предложений** Комиссия:

5.6.1. Вскрывает поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

5.6.2. Проводит процедуру запроса предложений в соответствии с положениями закона о контрактной системе.

5.6.3. Ведет протокол проведения запроса предложений. Вскрывает конверты с окончательными предложениями и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов окончательных предложений.

5.6.4. Ведет итоговый протокол проведения запроса предложений.

5.6.5. Выполняет иные действия в соответствии с положениями закона о

контрактной системе.

5.7. Комиссия вправе:

5.7.1. Осуществлять действия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями статьи 31, статьи 39 закона о контрактной системе.

5.7.2. Осуществлять иные действия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законом о контрактной системе.

5.8. Комиссия обязана:

5.8.1. Проверять соответствие участников закупки требованиям, указанным в пунктах 1, 2 части 1 статьи 31 закона о контрактной системе, и в отношении отдельных видов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31 закона о контрактной системе, если такие требования установлены Правительством Российской Федерации.

5.8.2. Отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) на любом этапе их проведения до заключения контракта в случаях, указанных в части 8, части 9 статьи 31 закона о контрактной системе.

5.8.3. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями, указанными в документации о закупке и в соответствии с требованиями, установленными законом о контрактной системе.

5.8.4. Осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

5.8.5. Вести протоколы при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и случаях, предусмотренных законом о контрактной системе.

5.8.6. Не допускать переговоров с участниками закупки в случаях, указанных в ст.46 закона о контрактной системе.

5.8.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законом о контрактной системе.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

6.2. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам

комиссии осуществляется секретарем комиссии.

6.3. Члены Комиссии вправе:

6.3.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

6.3.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

6.3.3. Проверять правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.4. Члены Комиссии обязаны:

6.4.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

6.4.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

6.4.3. Своевременно подписывать протоколы, составленные в ходе заседания Комиссии.

6.5. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки и заказчика.

6.6. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.7. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

6.7.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

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

6.7.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

6.7.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

6.7.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии:

6.8.1. 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, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

6.8.2. Принимает, регистрирует и хранит поступившие от заказчиков заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.8.3. Готовит и размещает в единой информационной системе извещение, документацию о закупке, проект контракта в сроки и в порядке, установленном законом о контрактной системе.

6.8.4. Выдает документацию о закупке участникам закупки и ведет журнал регистрации выданных комплектов документации о закупке.

6.8.5. Принимает, регистрирует и хранит поступившие от участников

закупки заявки на участие в закупе.

6.8.6. Ведет журнал регистрации участников закупки или их представителей, прибывших на заседание Комиссии в случаях и в порядке, установленном законом о контрактной системе.

6.8.7. Направляет уведомления участникам закупки о признании их участниками закупки или об отказе в допуске к участию закупке.

6.8.8. Осуществляет ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

6.8.9. Ведет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет их размещение в единой информационной системе, в сроки и в порядке, установленном законом о контрактной системе.

6.8.10. Выполняет отдельные поручения председателя Комиссии.

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

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

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и законом о контрактной системе, несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.