

ПОЛОЖЕНИЕ

о котировочной комиссии по осуществлению закупок для нужд ГОБУСОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о котировочной комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности котировочной комиссии по осуществлению закупок (далее - Комиссия) для нужд государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Заказчик) путем проведения запросов котировок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии (помещение, удобное для проведения закупочных процедур, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию) обеспечивает руководитель контрактной службы.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службы, нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

2.2. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя учреждения.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении процедур путем проведения запросов котировок для осуществления Заказчиком возложенных на него функций по организации и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в п. 3.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг.

3.2.2. Обеспечение объективности и беспристрастности при осуществлении закупок.

3.2.3. Соблюдение принципов публичности, "прозрачности", конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации при осуществлении закупок.

3.2.4. Предотвращение и устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования Комиссии

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

4.2. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупок.

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее 3 (трех) человек.

- 4.4. Персональный состав Комиссии формируется из числа должностных лиц Заказчика и утверждается Заказчиком.
- 4.5. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Число членов Комиссии, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, определяется законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, которые являются членами Комиссии, а также других членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 4.7. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании Комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Данный факт фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 4.8. Членами Комиссии не могут быть 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 усыновлёнными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.
- 4.9. В случае выявления в составе котировочной комиссии вышеуказанных лиц руководитель учреждения 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.
- 4.10. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии.

5. Функции Комиссии

- 5.1. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения запросов котировок Комиссия осуществляет следующие функции:
- 5.1.1. Предоставление возможности всем участникам запроса котировок, подавшим заявки на участие в запросе котировок, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.
- 5.1.2. Объявление (непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам) участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) до открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.
- 5.1.3. Публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в запросе котировок цен – в определенное время и в определенном месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.
- 5.1.4. Объявление при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок информации о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица), почтовом адресе каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок

которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, о цене товара, работы или услуги, указанной в такой заявке, об информации, необходимой заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок.

5.1.5. Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

5.1.6. Предоставление возможности любому участнику запроса котировок, присутствующему при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия этих конвертов и (или) открытия данного доступа.

5.1.7. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны - отказ от рассмотрения и возвращение участнику таких заявок на участие в запросе котировок, поданных этим участником.

5.1.8. Обеспечение проверки в процессе рассмотрения котировочных заявок:

- 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 правонарушениях¹, 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 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;

- об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

- 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.

5.1.9. Определение победителя запроса котировок цен, подавшего заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги.

5.1.10. Отклонение заявок на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы, услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренная частью 3 статьи 73 Федерального закона № 44-ФЗ.

5.1.11. Подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (далее - протокол), составленного работником контрактной службы на основании решений, принятых членами Комиссии, всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.12. Предоставление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений любому участнику запроса котировок, направившему в адрес Заказчика в письменной форме или в форме электронного документа запрос о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок после размещения в единой информационной системе (ЕИС) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее

– ОС РФ) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления данного запроса.

5.2. Руководителем учреждения на Комиссию могут быть возложены и иные функции в рамках действия настоящего Положения.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

6.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и настоящего Положения.

6.1.2. Действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, и настоящим Положением.

6.1.3. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии (отсутствие на заседании допускается только по уважительным причинам) и принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

6.1.6. Исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

6.2. Члены Комиссии вправе:

6.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках.

6.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

6.2.3. Проверять правильность содержания протоколов, оформленных в процессе проведения процедуры запроса котировок, в т.ч. правильность отражения в протоколах своего выступления.

6.2.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, отстранить участника запроса котировок от участия в осуществлении закупки в случае выявленных нарушений.

6.2.5. Вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения запросов котировок, требующих решения со стороны Заказчика.

6.2.6. Письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколам оформленных при осуществлении закупок путем проведения запросов котировок.

6.2.7. Привлечь к своей деятельности экспертов - лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в него по решению Заказчика:

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

- эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к протоколу, оформленному по итогам заседания Комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

- привлечение экспертов (в т.ч. в случае, если экспертом является физическое лицо) осуществляется на безвозмездной основе.

6.3. Члены Комиссии не имеют право:

- принимать решение путем проведения заочного голосования;

- делегировать свои полномочия иным лицам.

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

7.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

7.3. Члены Комиссии выражают свое мнение словами «за» или «против». Воздержание при голосовании не допускается.

7.4. В один день - по окончании срока подачи заявок Комиссия осуществляет процедуру вскрытия конвертов и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам; рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

7.5. Победителем запроса котировок признаётся участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы, услуги.

7.6. Результат рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляется протоколом, который составляется работником контрактной службы, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и в день его подписания размещается работником контрактной службы на ОС РФ.

7.7. В случае, если от участника запроса котировок после размещения протокола на ОС РФ получен запрос, Комиссия обязана в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса предоставить соответствующие разъяснения указанному участнику в письменной форме или в форме электронного документа.

7.8. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного контрольного органа документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, аудиозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по решению контрольного органа приостановить проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу;

- довести до сведения руководителя учреждения информацию о том, что Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний Комиссии

8.1. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, информирование членов Комиссии по всем вопросам, находящимся в их компетенции, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- по ходу заседаний Комиссии оформляет необходимые в процессе проведения закупок протоколы;

- подписывает протоколы, оформленные работником контрактной службы в процессе проведения процедуры закупок;

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

8.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии в соответствии с условиями настоящего Положения;

- утверждает график проведения заседаний Комиссии;
- объявляет состав Комиссии для проведения заседания;
- объявляет заседание Комиссии правомочным;
- открывает и ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет технические перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- назначает члена Комиссии, ответственного за проведение процедуры получения заявок на участие в закупках;
- назначает членов Комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.
- объявляет победителя запроса котировок;
- подписывает протоколы, оформленные работником контрактной службы в процессе проведения процедуры закупок;
- осуществляет иные функции в рамках действия настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Председатель, Секретарь и члены Комиссии:

- проверяют соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, извещением о проведении запроса котировок цен;
- принимают участие в определении победителя закупок, в т.ч. путем обсуждения и голосования;
- не рассматривают и отклоняют котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- подписывают протоколы, оформленные работником контрактной службы в процессе проведения процедуры закупок;
- осуществляют иные функции под руководством председателя в рамках действия настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность членов Комиссии

9.1. Ответственность за организацию закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается в равной степени на всех членов Комиссии.

9.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Заказчика и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

9.4. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии, и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.