

Муниципальное казенное учреждение

«Альтернатива»

188686, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Разметелево, дом4
ОГРН 1114703002930, ИНН 4703122546, КПП 4703001

ПРИКАЗ

07.05.2014

№ 7

Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного учреждения «Альтернатива»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного учреждения «Альтернатива» согласно приложению 1.
2. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного учреждения «Альтернатива» согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Д.В.Денисов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД МКУ «АЛЬТЕРНАТИВА»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного учреждения «Альтернатива» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного учреждения «Альтернатива» (далее – Единая комиссия).

Глава 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2.1 Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Глава 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

3.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для обеспечения муниципальных нужд, за исключением осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупки) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Задачами Единой комиссии являются:

- 1) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках;
- 2) обеспечение повышения эффективности осуществления закупок;
- 3) обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении закупок.

3.3. Деятельность Единой комиссии основывается на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства

контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд.

Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Единой комиссии утверждается приказом директора муниципального казенного учреждения «Альтернатива» (далее - уполномоченный орган) до начала проведения закупки.

4.3. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек. В состав Единой комиссии входят: председатель Единой комиссии, заместитель председателя Единой комиссии, секретарь Единой комиссии, члены Единой комиссии. Состав Единой комиссии формируется из числа должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.5. 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,
- 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;
- 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);
- 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;
- лица, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц уполномоченный орган 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. 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 председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

Глава 5. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основные функции Единой комиссии при проведении открытого конкурса:

1) вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе;

2) рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе;

3) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;

4) обеспечение размещения протоколов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта в единой информационной системе.

5.2. Основные функции Единых комиссий при проведении конкурса с ограниченным участием:

1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

2) проведение предквалификационного отбора для выявления участников закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона № 44-ФЗ.

3) рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием;

4) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протокола предквалификационного отбора, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием.

5) обеспечение размещения протоколов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта в единой информационной системе.

5.3. Основные функции Единой комиссии при проведении двухэтапного конкурса:

1) вскрытие конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в двухэтапном конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в двухэтапном конкурсе;

2) проведение обсуждений предложений участников конкурса в отношении объекта закупки;

3) проведение предквалификационного отбора на первом этапе двухэтапного конкурса в случае установления дополнительных требований к участникам конкурса;

4) направление приглашений представить окончательные заявки;

5) рассмотрение и оценка окончательных заявок участников, прошедших первый этап двухэтапного конкурса;

6) ведение протокола вскрытия конвертов с первоначальными заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам, протокола первого этапа двухэтапного конкурса, протокола вскрытия конвертов с окончательными заявками, протокола рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в конкурсе;

7) обеспечение размещения протоколов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта в единой информационной системе.

5.4. Основные функции Единой комиссии при проведении электронного аукциона:

1) проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

2) принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе;

3) оформляет протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

4) рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе;

5) оформляет протокол подведения итогов электронного аукцион, размещает протокол на электронной площадке и в единой информационной системе.

5.5. Основные функции Единой комиссии при проведении запроса котировок:

1) направление запросов о предоставлении котировок не менее чем трем лицам, которые могут осуществить закупки, в случае проведения запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения (статья 76 Федерального закона № 44-ФЗ);

2) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

3) ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

4) обеспечение размещения протокола, указанных в подпункте 3 настоящего пункта в единой информационной системе.

5.6. Основные функции Единой комиссии при проведении запроса предложений:

1) направление приглашения принять участие в запросе предложений лицам, способным осуществить закупки;

2) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

3) оценка заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;

4) ведение протокола проведения запроса предложений;

5) обеспечение размещения выписки из протокола проведения запроса предложений в единой информационной сети;

6) вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

7) ведение итогового протокола;

8) обеспечение размещения протокола проведения запроса предложений, итогового протокола в единой информационной системе.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ, ЕЁ ЧЛЕНОВ

6.1. Единая комиссия обязана:

1) проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, документацией о закупке;

2) не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3) отстранять участника закупки от участия в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

4) учитывать преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в случаях, если информация о предоставлении таких преимуществ указана в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

5) учитывать особенности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии Федеральным законом № 44-ФЗ;

6) не проводить переговоров с участниками закупки;

7) исполнять предписания органов государственной власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

6.2. Члены Единой комиссии обязаны:

1) лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии. Отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам;

2) рассматривать и оценивать заявки участников закупки в порядке, установленном законодательством РФ, и в соответствии с условиями, критериями, содержащимися в документации;

3) не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе осуществления своей деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Члены Единой комиссии вправе:

1) знакомиться с конкурсной документацией, документацией об аукционе, документацией о проведении запроса котировок, документацией о запросе предложений;

2) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Единых комиссий документами и сведениями;

3) высказывать свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании Единых комиссий;

4) проверять правильность содержания составляемых протоколов;

5) письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.4. Председатель Единой комиссии:

1) осуществляют общее руководство работой Единой комиссии;

2) отвечает за соблюдение сроков проведения заседаний Единой комиссии;

3) уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

4) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, открывает и ведет заседания, объявляет состав Единой комиссии, перерыв;

5) определяет порядок рассмотрения вопросов;

6) осуществляет ведение аудиозаписи при проведении соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и несет ответственность за ее осуществление;

7) вскрывает конверты при проведении соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

9) оглашает сведения, подлежащие объявлению при проведении соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;

6.5. Заместитель председателя Единых комиссий осуществляет обязанности и функции председателя Единой комиссии в период его временного отсутствия.

6.6. Секретарь Единой комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку материалов, документов, необходимых для проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, обеспечивает членов Единой комиссии материалами, документами, необходимыми для проведения соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) уведомляет лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала;

3) осуществляет подготовку всех документов, составляемых в процессе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, в том числе протоколов заседаний Единой комиссии;

4) осуществляет иные действия организационно - технического характера в соответствии с указаниями Председателя Единой комиссии и настоящим Положением.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, он должен сообщить об этом председателю Единой комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.3. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, могут быть заменены по решению уполномоченного органа.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от « 07 » сентября 2014г № 7
(Приложение 2)

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК, РАБОТ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЬТЕРНАТИВА»

Председатель единой комиссии	Директор - Денисов Денис Владимирович
Заместитель председателя	Главный инженер - Окунев Сергей Сергеевич
Члены комиссии	Ведущий специалист по муниципальному имуществу – Соколова Елена Федоровна
	Главный бухгалтер - Мусалиян Елена Ивановна
Секретарь комиссии	Ведущий специалист по делопроизводству – Миронова Ольга Яковлевна