

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО «ВСЕКАНИКУЛЫ»

О.П. Бугай

« 25 / 10 » 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупочной комиссии в государственном автономном учреждении
Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и
оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ»**

г. Новосибирск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее – Положение) регламентирует деятельность Закупочной комиссии государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее – Учреждение) и определяет компетенцию Закупочной комиссии, порядок формирования ее состава и порядок ее функционирования.

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», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации о закупках, Положением о закупке товаров, работ, услуг государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр детского, семейного отдыха и оздоровления «ВСЕКАНИКУЛЫ» (далее - Положение о закупке) нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Закупочной 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.

1.4. В случае проведения закупок с учетом требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ) данное Положение применяется в части, не противоречащей требованиям Закона № 44-ФЗ.

1.5. Порядок работы Закупочной комиссии, установленный настоящим Положением, распространяется на все закупки, осуществляемые Учреждением в процессе финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением о закупках.

II. Цели и задачи Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

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 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 Российской Федерации.

2.4. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, обеспечения равных условий для участников при осуществлении закупок.

2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

III. Порядок формирования Закупочной комиссии

3.1. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Закупочной комиссии входят не менее 5 человек. В Закупочную комиссию могут входить лица, не являющиеся штатными сотрудниками Учреждения.

3.3. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.4. В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии директор Учреждения вправе принять решение о внесении изменений в состав Закупочной комиссии, замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по приказу директора Учреждения.

3.5. Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Закупочной комиссии.

IV. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов

4.1. Закупочная комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

4.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заявок.

4.1.3. Исполнять предписания органов власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Осуществить рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, предложений, квалификационных данных участников закупки, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации, принятие решения о допуске или не допуске участника закупки к участию в процедуре закупки.

4.1.5. Принимать решения о выборе победителя для заключения договора, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, закупочной документацией.

4.1.6. Осуществлять иные функции, связанные с исполнением требований Положения о закупке.

4.2. Члены Закупочной комиссии обязаны:

4.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

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

4.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

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

4.3. Закупочная комиссия вправе:

4.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ и от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4.3.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

4.3.3. Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Учреждения, так и сторонних организаций.

4.3.4. Направлять заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные

подразделения Учреждения и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений.

4.3.5. Получать в филиалах Учреждения документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении, заявок и предложений участников закупки.

4.3.6. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Положением о закупке и иными локальными нормативными документами Учреждения.

4.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

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

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

4.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

4.4.4. Члены Закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

4.5. Председатель Закупочной комиссии:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работы Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.5.2. Утверждает график проведения заседаний Закупочной комиссии.

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

4.5.4. Открывает и ведет заседание Закупочной комиссии, объявляет перерывы.

4.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.5.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

4.5.7. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

4.5.8. Назначает лиц, ответственных за представление необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Закупочной комиссии.

4.6. Секретарь Закупочной комиссии:

4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

4.6.2. Информировать членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

4.6.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе Закупочной комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до его начала.

4.6.4. Обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами.

4.6.5. Ведёт и составляет протоколы Закупочной комиссии.

4.6.6. Ведёт учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации, связанные с работой Закупочной комиссии.

4.6.7. Обеспечивает хранение протоколов заседания Закупочной комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении.

4.6.8. Обеспечивает своевременную передачу победителю одного экземпляра протокола и проекта договора.

V. Регламент работы закупочной комиссии

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

5.2. Заседания Закупочной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

5.3. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя 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.

5.4. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.5. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- информация о претендентах на участие в процедуре закупки, участниках процедуры закупки, а также необходимая информация в соответствии с требованиями Положения о закупках в зависимости от способа закупки;
- принятые решения, с указанием лиц, ответственных за их исполнение.

Данный протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии. Подписанный протокол размещается на Официальном сайте в сроки, предусмотренные Положением о закупках.

5.6. Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные

интересы участника(ов) закупки. В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;
- довести до сведения директора Учреждения информацию о том, что Учреждение не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

VI. Ответственность членов Закупочной комиссии

6.1. Члены закупочной комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью

7-му листов

Директор



О.П. Бугай