

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Красноуральский многопрофильный техникум»

Принято:

На заседании Совета Техникума

Председатель  Е.В.Елсукова

Протокол №12 от 16.09.2019

Введено в действие

Приказом №

от ~~«8/08»~~ «16.09.» 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по осуществлению конкурентных закупок товаров, работ,  
услуг для нужд ГАПОУ СО «КМТ»**

Красноуральск

2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по осуществлению конкурентных закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «КМТ» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «КМТ» (далее по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона в электронной форме, а также без проведения торгов способами запроса котировок цен товаров, работ, услуг, запроса предложений и конкурентных переговоров.

1.2 Организатором закупок на право заключения договоров, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, является ГАПОУ СО «КМТ».

1.3. Процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее – Закупки) для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупки. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг и Положением Заказчика о закупке.

## **2. Правовое регулирование**

2.1. Комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением Заказчика «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ» и настоящим Положением.

## **3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях обеспечения деятельности ГАПОУ СО «КМТ», связанной с рассмотрением заявок, подведением итогов и определением победителей закупок на право заключения договоров, связанных с закупкой товаров, работ, услуг.

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

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

3.2.2. Обеспечение эффективности использования средств;

3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, при размещении заказов;

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика.

4.2. Состав Комиссии по закупкам, в том числе председатель, заместитель председателя Комиссии утверждается приказом директора Заказчика.

4.3 Замена члена комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных настоящим Положением. Ротация не менее 1/3 членов комиссии осуществляется не реже одного раза в год.

4.4. Требования к членам Комиссии:

4.4.1. Число членов Комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.

4.4.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии .

4.4.3. Членом Комиссии не может быть лицо не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке 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 не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

4.4.4. В состав членов Комиссии на временной основе для проведения конкретной закупки могут включаться по решению руководителя Заказчика лица, не являющиеся работниками Заказчика.

4.4.5. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

#### **5. Функции Комиссии**

5.1. Разработка текста извещения о проведении закупочной процедуры;

5.2. Размещение извещения о проведении закупочных процедур на официальном сайте;

5.3. Прием и регистрация поданных участниками заявок;



- 5.4.Проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям;
- 5.5.Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- 5.6.Составление перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор;
- 5.7.Рассмотрение и оценка поданных участниками закупочных процедур заявок;
- 5.8.Принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 5.9.Подведение итогов и определение победителя в проведенных закупочных процедурах;
- 5.10.Принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 5.11.Ведение протокола рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;
- 5.12.Передача победителю закупочных процедур одного экземпляра проекта контракта;
- 5.13.Размещение протокола рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур, на официальном сайте;
- 5.14. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупочных процедур, в течение трех лет с момента проведения процедуры закупки;
- 5.15.Иные функции, определяющие порядок проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц», положением «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ».

## **5. Права и обязанности Комиссии**

### **6.1.Комиссия обязана:**

6.1.1.Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленных законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

6.1.2.Не допускать участников размещения заказа к участию в проведении закупочной процедуре в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

6.1.3.Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно – правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

6.2. Комиссия по закупкам вправе:

6.2.1.В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участников размещения заказа от участия в закупочной процедуре на любом этапе его проведения;

6.2.2.При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

6.3.Члены Комиссии по закупкам обязаны:

6.3.1.Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ», настоящим Положением.

6.3.2.Лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

6.3.3.Соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;

6.3.4.Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1.Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, поданными участниками закупки на участие в закупочной процедуре;

6.4.2.Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.5. Члены Комиссии обязаны:

6.5.1.Присутствуют на заседаниях Комиссии по закупкам и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по закупкам настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

6.5.2.Осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку поданных участниками заявок в соответствии с требованиями

действующего законодательства, документации проводимой закупочной процедуры и настоящего положения;

6.5.3. Подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;

6.5.4. Принимают участие в определении победителя в проводимой закупочной процедуре;

6.5.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ», настоящим Положением;

6.6. Председатель Комиссии по закупкам:

6.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии по закупкам и обеспечивает выполнение Положения «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ» и настоящего Положения;

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

6.6.3. Открывает и ведет заседания Комиссии;

6.6.4. Объявляет состав Комиссии;

6.6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

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

6.6.7. Подписывает протокол рассмотрения и оценки проведенной закупочной процедуры и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.6.8. Объявляет победителя проведенной закупочной процедуры;

6.6.9. Оглашает перечень участников, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

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

6.7. Секретарь Комиссии, уполномоченный председателем член комиссии:



6.7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по закупкам по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.7.2. По ходу заседаний Комиссии оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок участников закупочной процедуры и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе

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

## **7. Порядок работы Комиссии**

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки, поданные участниками процедуры закупки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении закупочной процедуры и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

7.3. Комиссия по закупкам не оценивает заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении процедуры закупки.

7.4. По результатам рассмотрения заявок, поданных участниками проводимой закупочной процедуры, Комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки рассмотренных заявок.

7.4.1. Протокол оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в закупочной процедуре, должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и председателем Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок.

7.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Победитель определяется в сроки, установленные Положением «О закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ СО «КМТ». При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается, также не допускается делегирование членами закупочной Комиссии своих полномочий другим лицам.

7.6. Любые действия (бездействие) Комиссии по закупкам 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:

7.6.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.6.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

## **8. Последовательность действий Комиссии**

8.1. Комиссия проверяет соответствие претендентов для участия в закупке требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика.

8.2. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявок на участие в закупке, в соответствии с предъявляемыми требованиями. На основании рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией принимается решение о признании претендента, подавшего заявку на участие в закупке, участником закупки и о допуске его к участию в закупке. Оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по окончании рассмотрения заявок на участие в закупке.

8.3. Председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с предложениями. При вскрытии конвертов объявляется наименование участника, предлагаемые им значения показателей, являющихся критериями оценки.

8.4. Протокол должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8.5. Предложения, полученные после окончания срока их представления, указанного в извещении о проведении закупки, не рассматриваются и возвращаются подавшим их участникам.

8.6. В целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке, Комиссией осуществляется оценка и сопоставление заявок, эта процедура отражается в Протоколе.

## **9. Ответственность Комиссии**

9.1. Закупочная Комиссия в своей деятельности по закупкам товаров, работ, услуг, во взаимоотношениях с участниками закупки, представляет сторону Заказчика и несет ответственность за законность и обоснованность своих решений перед Заказчиком, а также ответственность, предусмотренную законодательством РФ.



9.2. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, установленных законодательством РФ.

9.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

9.3.1. Не размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

9.3.2. Предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

9.4. Комиссия обязана представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы участника закупки.

9.5. Комиссия обязана исполнять предписания уполномоченного органа, касающиеся работы комиссии.