

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 В.В. Попов
« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «СЭК»

от 22 02 2019 г. N 56/2-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения

Протокол N 5
от «27» 02 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - Положение) для обеспечения нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Учреждение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения (далее - Закупочная комиссия) путем проведения торгов в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, а также без проведения торгов способом запроса котировок, запроса предложений.

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Определения участников открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, а также для отбора участников при проведении закупок способом запроса котировок, запроса предложений;

3.1.2. Подведения итогов и определения победителей открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме и выбора поставщика при проведении запроса котировок, запроса предложений.

3.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в настоящем Положении, в задачи Закупочной комиссии входит:

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

3.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, заявок на участие в запросе предложений, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупочных процедур.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на постоянной основе.

4.2. Решение о создании Закупочной комиссии, ее персональный состав, в том числе назначение председателя (далее - Председатель), заместителя председателя (далее - заместитель Председателя) и порядок работы утверждаются Заказчиком до опубликования извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, открытого аукциона в электронной форме, а также про проведении закупок способом запроса котировок, запроса предложений.

4.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек - членов Закупочной комиссии. Председатель и заместитель Председателя являются членами Закупочной комиссии. По решению Учреждения в составе Закупочной комиссии может быть также утверждена должность секретаря Закупочной комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Закупочной комиссии в соответствии с Положением, выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (заместителем Председателя, в отсутствие Председателя).

4.4. Учреждение вправе включать в состав Закупочной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, в том числе физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.

4.6. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных в пункте 4.5. лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

4.7. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Закупочной комиссии.

5. ФУНКЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Основными функциями Закупочной комиссии являются:

- 5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов;
- 5.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе;
- 5.3. Определение победителя открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса;
- 5.4. Ведение протоколов, составляемых при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса;
- 5.5. Рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (электронном аукционе);
- 5.6. Отбор участников электронного аукциона;
- 5.7. Ведение протоколов, составляемых при проведении электронного аукциона;
- 5.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок;
- 5.9. Рассмотрение и оценка заявок, поданных на участие в запросе предложений.
- 5.10. Ведение протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, рассмотрения и оценки заявок, поданных на участие в запросе предложений.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ

6.1. Закупочная комиссия обязана:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- не допускать участника закупки к участию в торгах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках;
- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений

законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

-не проводить переговоров с участниками закупки.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

-в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, отстранить участника закупки от участия в процедурах закупок на любом этапе их проведения;

-при необходимости привлекать к своей работе экспертов;

-обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

-обратиться к Заказчику с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и наличии решения арбитражного суда Самарской области о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

-знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и Положения;

-лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

-соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

-не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

-знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, составляемых в ходе проведения закупочных процедур.

6.5. Члены Закупочной комиссии:

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, поданных на участие в закупочных процедурах;
- подписывают протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;
- принимают участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Закупочной комиссии в соответствии с Положением;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

6.6. Председатель Закупочной комиссии (заместитель Председателя, в отсутствие Председателя):

- осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение Положения;
- утверждает график проведения заседаний Закупочной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Закупочной комиссии;
- назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

-осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

6.8. Заказчик, секретарь Закупочной комиссии:

-осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5(пять) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами;

-по ходу заседаний Закупочной комиссии составляет протоколы;

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

7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1.Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов.

7.2.Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя (заместителя Председателя, в отсутствие 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.

7.3.Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, в аукционе в электронной форме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие конкурсе, в аукционе в электронной форме, конкурсной документацией, документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации.

7.4.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 Учреждения информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

8.1. Секретарь Закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем (заместителем Председателя, в отсутствие Председателя) член Закупочной комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

8.2. Закупочная комиссия может привлекать в своей работе экспертов. Для целей применения Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Закупочной комиссии, но могут быть включены в состав Закупочной комиссии по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате Заказчика, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. Эксперты представляют в Закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно.

8.3. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем (заместителем Председателя, в отсутствие Председателя).

8.4. Секретарь Закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем член Закупочной комиссии ведет протоколы.

8.5. Председатель обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний Закупочной комиссии помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т.п.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

9.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства

Российской Федерации о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, может быть заменен по решению Заказчика (Уполномоченного органа), а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

9.3. Члены Закупочной комиссии, привлеченные Закупочной комиссией эксперты, сотрудники специализированной организации (если таковая привлечена Заказчиком), привлеченные Закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказов.