

Утверждено
Приказом директора АУ РА «МФЦ»
№ 101-ОД от 31 августа 2012 г.

**Положение
о комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
АУ РА «МФЦ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг и определяет понятие, цели, создание, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по закупкам товаров, работ, услуг АУ РА «МФЦ» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), иными нормативными правовыми актами, а также иными локальными актами АУ РА «МФЦ» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Комиссии – организация и проведение процедур закупок для удовлетворения потребностей АУ РА «МФЦ» в товарах, работах, услугах надлежащего качества, эффективное использование денежных средств и выявление победителя, обеспечивающего наилучшие условия исполнения договора.

II. Задачи Комиссии

2. Комиссия обеспечивает:

2.1.1. Равные условия конкуренции для всех участников закупок.

2.1.2. Соблюдение принципа гласности и прозрачности своей работы.

2.1.3. Объективность при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок участников закупок.

2.1.4. Конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников закупок.

2.1.5. Экономическую эффективность использования бюджетных и (или) внебюджетных источников финансирования закупок.

2.1.6. Предотвращения злоупотреблений и коррупции во время закупок.

III. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется приказом директора АУ РА «МФЦ» до опубликования и размещения извещения о закупках на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. В состав Комиссии входит пять человек – членов Комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом директора АУ РА «МФЦ».

3.4. Приказом директора АУ РА «МФЦ» в состав Комиссии могут быть введены другие члены.

3.5. Замена члена Комиссии осуществляется приказом директора АУ РА «МФЦ».

3.6. Членами комиссии не могут быть инициаторы процедуры закупки.

3.7. В случае выявления в составе Комиссии лиц, заинтересованных в результатах закупок, либо лиц, на которых способны оказывать влияние участники закупок, указанные лица должны быть незамедлительно заменены.

3.8. Комиссия может создавать рабочие группы для решения задач и функций, входящих в ее компетенцию.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет:

1) размещение плана закупок, извещения и документации о закупках на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) опубликования его в печатном издании.

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

3) отбор участников закупок, принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупок.

4) рассмотрение, оценку, сопоставление заявок на участие в закупках.

5) определение победителя закупок.

6) оформление протоколов, составляемых в ходе закупок.

7) подготовку, заключение и исполнение договоров.

8) принятие решения о признании процедур закупок несостоявшимися.

9) Размещение сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок.

10) согласование заявки на организацию и проведение закупок.

4.2. Комиссия осуществляет иные полномочия при проведении закупок.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссия в пределах, установленных действующим законодательством, вправе:

1) осуществить проверку материалов, поступивших от участников закупок, на соответствие предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством России, извещением и (или) документацией о закупках.

2) обратиться к участнику закупок за разъяснениями по предмету закупок.

3) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти и организаций информационные, аналитические, иные материалы и сведения в соответствии с действующим законодательством.

4) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках.

5) привлекать к своей работе экспертов (специалистов).

5.2. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в деятельности законодательством России, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд АУ РА «МФЦ», настоящим Положением.

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

3) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4) рассматривать, оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупках, отбирать участников в соответствии с требованиями действующего законодательства России, извещением и (или) документацией о закупках, настоящим Положением.

5) подписывать протоколы, составляемые по результатам закупок. При несогласии с решением Комиссии член комиссии подписывает протокол и прилагает в письменной форме своё особое мнение. В случае отказа членом Комиссии подписать протокол и (или) приложить своё особое мнение, составляется акт.

6) не проводить переговоров с участниками процедуры закупки до проведения закупки и (или) во время проведения закупки, кроме случаев обмена информацией, необходимой для участия в закупке.

7) вступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

8) проверять правильность составления протоколов закупок.

5.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии, обеспечивает выполнение настоящего Положения.

2) определяет место, время и сроки проведения заседаний Комиссии.

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

4) открывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет перерывы в работе Комиссии.

5) назначает члена Комиссии, который будет вести заседание Комиссии, осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

6) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (специалистов).

7) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

8) определяет порядок, условия хранения документации о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством в сфере закупок.

5.4. В отсутствие Председателя Комиссии (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и иное) его функции выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем Комиссии.

5.5. Комиссия вправе привлекать для осуществления своей деятельности научные организации, консультантов и (или) экспертов (специалистов), обладающих знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опытом работы.

5.6. Экспертами (специалистами) не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупок.

5.7. Эксперты (специалисты) представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта (специалиста), изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для членов Комиссии.

5.8. Заключение эксперта (специалиста) оформляется письменно и прикладывается к протоколу закупки.

5.9. Секретарь Комиссии или уполномоченный Председателем член Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии (оформление и рассылку необходимых документов; информирование членов Комиссии по вопросам, относящимся к их функциям; извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 календарных дня до их начала; обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами).

2) ведёт протоколы заседаний Комиссии.

3) размещает на официальном сайте и (или) в официальном печатном издании извещение и документацию о закупках, протоколы и иные сведения, предусмотренные Законом о закупке.

4) направляет сведения в уполномоченные государственные органы на ведение реестра договоров и (или) ведение реестра недобросовестных поставщиков.

5) обеспечивает сбор и хранение извещений и документации о закупках, договоров по результатам закупок, а также поданных участниками закупок документов.

6) осуществляет по распоряжению Председателя Комиссии иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

7) подготавливает отчёты о работе Комиссии и о закупках.

5.11. В случае отсутствия секретаря его функции выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем комиссии.

VI. Порядок организации и деятельности Комиссии

6.1. Размещение закупок путём проведения конкурса, аукциона, или иным способом инициируется АУ РА «МФЦ» в соответствии с утвержденным планом закупок.

6.2. Утверждённая документация о закупке и (или) извещение подлежат размещению на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

6.3. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов.

6.4. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупках и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам публично в день, во время и в месте, указанные в извещении и (или) в документации о закупках.

6.5. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке на соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупках Комиссией принимается решение о допуске участников или об отказе в допуске участников к участию в закупках.

6.7. При наличии законных оснований Комиссия принимает решение о признании закупок несостоявшимися.

6.8. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в сроки, установленные Положением о закупки товаров, работ и услуг.

6.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Заочное голосование не допускается.

6.10. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать: "за", "против".

6.11. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или члена Комиссии, выполняющего функции Председателя Комиссии.

6.12. По результатам проведения заседаний Комиссии в письменной форме составляются протоколы.

6.13. Решения, принятые на заседании Комиссии, являются обязательными для всех участников закупок.

6.14. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупок.

6.15. Лица, инициирующие проведение закупок, после подведения итогов закупки обеспечивают подписание договора и несут персональную ответственность за приёмку поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

6.16. Ответственное лицо, осуществляющее финансовый контроль исполнения договоров, вправе осуществлять проверки надлежащего исполнения договоров с привлечением сотрудника АУ РА «МФЦ» и (или) независимых экспертов (специалистов).

VII. Ответственность членов Комиссии

7.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации о закупках, может быть заменен по решению директора АУ РА «МФЦ» на основании представления председателя Комиссии, по предложению большинства членов Комиссии и (или) по предписанию уполномоченного органа государственной власти.

VIII. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение проект соответствующих поправок обсуждается на заседании Комиссии.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вводятся в действие приказом директором АУ РА «МФЦ».

8.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат опубликованию на официальном сайте в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа директора АУ РА «МФЦ».

8.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений и (или) дополнений в Положение члены Комиссии и сотрудники АУ РА «МФЦ» руководствуются законодательством Российской Федерации.