



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ПРИКАЗ

от 04.04.2012

№ 23-од

Об утверждении Положения
о Комиссии по закупкам товаров
(работ, услуг) для нужд МАУК «ЦБС»

В целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, проведения торгов в форме открытого конкурса и аукциона, а так же без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров (работ, услуг) для нужд Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о директора МАУК «ЦБС»

Т.А. Белохвостикова

П О Л О Ж Е Н И Е
о Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд
Муниципального автономно учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

Содержание

I.	Общие положения.....	3
II.	Правовое регулирование.....	4
III.	Порядок формирования Комиссии.....	4
IV	Организация работы конкурсной Комиссии.....	5
V	Основные функции Комиссии.....	7
VI	Права Комиссии.....	9
VII	Обязанности Комиссии.....	9
VIII	Ответственность членов Комиссии.....	10
IX	Сохранность документов.....	11

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Заказчик) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика путем проведения торгов в форме открытого конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а так же получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, определяющим победителя и второго участника открытых конкурсов, победителя и второго участника размещения заказа, осуществляющихся путем запроса котировок.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- * тщательное планирование потребности в продукции;
- * анализ рынка;
- * действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где не возможно - повышенный внутренний контроль;
- * честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- * эффективное использование средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования;
- * совершенствование деятельности в сфере размещения заказов;
- * обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов;
- * предотвращение коррупции;
- * ответственность;
- * обеспечение объективной оценки конкурсных, аукционных и котировочных заявок претендентов;

1.4. Конкурсная Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением "О порядке проведения регламентированных закупок товаров (работ, услуг) для нужд Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система" и настоящим Положением.

II. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в правовом регулировании осуществляет свою деятельность на основании:

- * Конституции Российской Федерации
- * Гражданского кодекса Российской Федерации
- * Бюджетного кодекса Российской Федерации

- * Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- * Постановления Правительства Российской Федерации
- * Нормативно правовых актов Министерства экономического развития РФ
- * Порядка оценки конкурсных заявок
- * Положения о работе Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика.

III. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, созданным на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг), в том числе Председатель Комиссии, утверждаются Заказчиком до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок.

3.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек – членов Комиссии.

3.4. Состав и Председатель Комиссии утверждаются руководителем Заказчика, в состав Комиссии входит секретарь, избираемый из членов Комиссии.

3.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

3.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 3.5 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

3.7 Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии.

3.8. В случае возникновения вопросов, требующих специальной квалификации, к работе Комиссии привлекаются независимые эксперты.

3.8.1. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

3.8.2. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией.

3.8.3. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии.

3.8.4. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к:

- * Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе,
- * Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе,
- * Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе,
- * Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок
- * или Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

IV. Организация работы конкурсной комиссии

4.1. Комиссия организует свою работу в соответствии с графиком проведения конкурсов, разработанным Заказчиком.

4.2. Регламент работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

4.3. Заказчик уведомляет членов Комиссии о месте, времени и дате проведения заседания не позднее, чем за три дня до установленной даты.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель в предусмотренном конкурсной документацией месте.

4.5. Комиссия правомочна решать вопросы, находящиеся в ее компетенции, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования.

4.6.1. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. Делегирование права голоса при принятии решения, делегирование ими своих полномочий иным лицам, а также отказ от голосования членами конкурсной комиссии не допускаются.

4.6.2. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое особое мнение с занесением его в протокол заседания.

4.6.3. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, участвующие в заседании.

4.8. Решение конкурсной комиссии утверждается Заказчиком.

4.9. Председатель Комиссии:

4.9.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

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

4.9.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

4.9.4. Объявляет состав Комиссии.

4.9.5. Назначает члена 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.

4.9.6. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.9.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.9.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

4.9.9. Подписывает следующие документы:

- * Протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных,

- * Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе,

- * Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе,

- * Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе,

- * Протокол аукциона,

- * Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.9.11. Объявляет победителя конкурса, аукциона и запроса котировок.

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

4.10. Секретарь Комиссии:

4.10.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов 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 три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

4.10.2. По ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на

участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.10.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

V. Основные функции Комиссии

Комиссия:

5.1. Выявляет поставщиков (подрядчиков), квалификация которых соответствует требованиям, предъявляемым Заказчиком при организации закупки и поставке продукции (товаров, работ, услуг).

5.2. Проводит предварительный квалификационный отбор претендентов.

5.3. Осуществляет процедуру вскрытия конвертов с заявками и документально оформляет ее. Претенденты, подавшие заявки на участие, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

5.4. Рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки.

5.5. Направляет заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений и устанавливает обязательные для исполнения сроки предоставления заключений.

5.6. Определяет победителя конкурса по техническим и финансовым критериям, требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с Положением "О порядке проведения регламентированных закупок товаров (работ, услуг) для нужд Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

5.7. Рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения конкурсов, аукционов и котировок.

Наряду со своими основными функциями по решению Заказчика на членов комиссии возлагаются функция обеспечения (контроля), своевременного проведения Заказчиком следующих мероприятий:

5.8. Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона на официальном сайте РФ.

5.9. Разработка, утверждение Заказчиком и выдача участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе.

5.10. Разработка, утверждения Заказчиком текста запроса котировок.

5.11. Разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе, внесение в них изменений, размещение на официальном сайте разъяснений и изменений.

5.12. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.13. Прием и регистрация котировочных заявок.

5.14. Уведомление участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о не допуске к участию в конкурсе/аукционе.

5.15. Ответы на запросы участников конкурса о разъяснении результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.16. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения конкурса.

5.17 Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснений документации об аукционе, а также аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента проведения аукциона.

5.18 Хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок, в течение трех лет с момента проведения запроса котировок.

VI. Права Комиссии.

Комиссия имеет право:

6.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов, отстранять участников размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.

6.3. Потребовать от участников размещения заказа, представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

6.4. Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

VII. Обязанности Комиссии

7.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством РФ и конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о запросом котировок.

7.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

7.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов.

7.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов.

7.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.8. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества.

VIII. Ответственность членов Комиссии

8.1 Любые действия (бездействия) Единой комиссии 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:

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

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

8.1.3. Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

8.4. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.5. Члены Комиссии и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

IX. Сохранность документов

9.1. Хранение документации по размещению заказа возлагается на секретаря комиссии.

9.2. По каждому проводимому конкурсу, аукциону, способу запроса котировок документы хранятся вместе в одном деле.

9.3. Продолжительность срока хранения документов – 3 года.