

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой закупочной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к составу, и порядок деятельности Комиссии.

1.2. Единая закупочная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Нефтеюганска, Положением о закупке муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения, подлежат обязательному размещению на сайте www.dou20_ugansk.ru (далее по тексту - официальный сайт Заказчика).

2. Цели деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

2.1.1. выбора способа закупки;

2.1.2. обеспечения объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсах и аукционах (в том числе аукционов в электронной форме), поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.1.4. подведения итогов и определения победителей конкурсов, аукционов, запроса котировок цен, запроса предложений на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.1.5. обеспечения эффективности и экономности использования финансовых средств;

2.1.6. соблюдения принципов публичности, прозрачности, конкуренции, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;

2.1.6. устранения возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Единая закупочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, состоящим не менее чем из пяти человек.
- 3.2. Членами Комиссии могут быть только работники Учреждения.
- 3.3. Персональный состав Комиссии, а также члены Комиссии, выполняющие функции Председателя Комиссии и Секретаря определяются приказом Учреждения сроком на один год.
- 3.4. Заказчик имеет право включить в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области закупок.
- 3.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения процедуры закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок цен, запросе предложений 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 закупки), а также должностные лица уполномоченные на осуществления контроля в сфере закупок органа местного самоуправления.
- 3.6 . В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 3.5. лиц, Заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.
- 3.7. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика и утверждается приказом.

4. Функции Комиссии по закупкам

- 4.1. Функциями комиссии являются:
- 4.1.1. участие в выборе способа закупки;
 - 4.1.2. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе запросе предложений, запросе котировок цен;
 - 4.1.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
 - 4.1.4. принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
 - 4.1.5. определение победителя закупки;
 - 4.1.6. ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;
 - 4.1.7. признание закупки несостоявшейся.

5. Права и обязанности комиссии по закупкам

- 5.1. Комиссия обязана:
- 5.1.1. участвовать в выборе способа закупки;
 - 5.1.2. провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке (а для заявок, поданных в электронном виде - обеспечить открытие доступа) во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;

5.1.3. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть такому участнику закупки остальные заявки (в случае проведения запроса предложений, запроса котировок цен);

5.1.4. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе, аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки не рассматривать и возвращать такому участнику;

5.1.5. рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5.1.6. отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о закупке;

5.1.7. отклонять заявки в случае несоответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;

5.1.8. отклонять заявку в случае наличия документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика с участником закупки;

5.1.9. оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с Положением о критериях оценки заявок на участие в закупке Заказчика, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке;

5.1.10. не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках;

5.2.2. принять решение о направлении письменных запросов участникам закупок:

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических, грамматических и очевидных ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупке и направлении Заказчику исправленных документов.

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Комиссией арифметических и грамматических

ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

в) о разъяснении положений заявок на участие в закупке.

5.2.3. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;

5.2.4. отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если Комиссия установит, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных в случае неисполнения участником требований Комиссии в соответствии с пунктом 5.2.2,

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика и (или) члену Комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

6. Функции членов Комиссии

6.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии, в его отсутствие - член Комиссии, назначенный приказом Учреждения.

6.2. Председатель на заседании Комиссии:

6.2.1. осуществляет руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.2.2. проводит заседания Комиссии;

6.2.3. открывает и закрывает заседание Комиссии;

6.2.4. оглашает документы и сведения, представленные в заявках на участие в процедуре закупки;

6.2.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.2.6. распределяет в случае необходимости обязанности между членами Комиссии;

6.2.7. выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов или экспертные организации;

6.2.8. объявляет победителей закупок.

6.3. Секретарь комиссии:

6.3.1. извещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии не менее чем за три дня до начала заседания;

6.3.2. направляет на ознакомление членам Комиссии документацию о закупке;

6.3.3. обеспечивает членов Комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;

6.3.4. регистрирует участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке;

6.3.5. вскрывает конверты с заявками на участие в закупке;

6.3.6. готовит проекты протоколов заседаний Комиссии;

6.3.7. размещает на официальном сайте Заказчика и сайте www.zakupki.gov.ru протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания;

6.3.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера (в том числе, принимает заявки от участников размещения заказов, регистрирует их в журнале регистрации, выдает расписки участникам размещения заказов о получении заявок, уведомляет участников размещения заказов о допуске их участия в процедурах).

6.4. Члены Комиссии обязаны:

6.4.1. лично присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности личного присутствия на заседаниях Комиссии по уважительной причине замена членов Комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 3.7. настоящего Положения;

6.4.2. обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

6.4.3. подписывать протоколы заседаний Комиссии.

6.5. Члены Комиссии вправе:

6.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.5.2. излагать в письменном виде "особое мнение" с занесением его в протоколы заседаний Комиссии (в случае несогласия с решениями Комиссии).

6.6. Членам Комиссии запрещается:

6.6.1. координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;

6.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

6.6.3. проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

6.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые Комиссией:

6.7.1. должны обладать специальными знаниями по предмету закупки, подтверждаемыми соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы;

6.7.2. не могут быть лицом, лично заинтересованным в результатах закупки (в том числе физическим лицом, подавшим заявки на участие в закупках либо состоящим в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физическим лицом, на которого способны оказывать влияние участники закупки;

6.7.3. не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе проведения экспертизы;

6.7.4. представляют в Комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним Комиссией. Эксперт и экспертная организация несут административную ответственность за дачу заведомо ложного заключения;

6.7.5. вправе знакомиться с материалами закупок и задавать вопросы,

относящиеся к предмету экспертизы;

6.7.6. вправе указывать в своем заключении обстоятельства, не относящиеся к предмету экспертизы, но установленные при проведении экспертизы, и имеющие значение для рассматриваемого вопроса;

6.7.7. вправе отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний или если предоставленных материалов недостаточно для дачи заключения.

7. Регламент работы Комиссии

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

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председательствующим.

Особое мнение членов Комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Председателю в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания Комиссии.

7.3. Регламент работы Комиссии при проведении закупки в форме конкурса:

7.3.1. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.3.2. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.3.1. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в течении трех дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.3.2. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие заявки Комиссией не вскрываются (за исключением случаев отсутствия почтового адреса на конверте) и в течение трех дней направляются участникам, подавшим их.

7.3.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, указанный в извещении и закупочной документации.

7.3.4. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.

7.3.5. Комиссия проверяет соответствие участников закупки установленным требованиям конкурсной документации.

7.3.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течении трех дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.3.7. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию в конкурсе или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Комиссия рассматривает вопрос о возможности закупки у единственного источника.

7.3.8. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, указанный в извещении и конкурсной документации.

7.3.9. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

7.3.3. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.3.4. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в течение трех дней со дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.4. Регламент работы Комиссии при осуществлении закупки в форме аукциона:

7.4.1. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе, документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации.

7.4.2. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям

документации об аукционе.

7.4.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, указанный в извещении и документацией об аукционе.

7.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение трех дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.4.5. В случае если ни один из участников закупки не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник закупки, Комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.5. Регламент работы Комиссии при осуществлении закупки путем проведения запроса котировок цен.

7.5.1. Комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

7.5.2. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

7.5.3. В случае если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок цен признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

7.5.4. Комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен.

7.5.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, о победителе в проведении запроса котировок цен, об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок цен, или об участнике закупки, предложение о цене договора

которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок цен условий.

7.5.7. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение трех дней, следующих после дня окончания проведения оценки и сопоставления котировочных заявок.

7.6. Регламент работы Комиссии при осуществлении закупки путем проведения запроса предложений:

7.6.1. Принимает решение о результатах запроса предложений на основании рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе о выборе наилучшей заявки на участие в запросе предложений, или признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если отклонены все заявки на участие в запросе предложений.

7.6.2. Принимает решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений в любое время до подведения итогов запроса предложений, а также в случае, если ни одна заявка на участие в запросе предложений, не удовлетворяет требованиям документации о запросе предложений.

7.6.3. Принимает решение об отказе от проведения запроса предложений после вскрытия заявок на участие в запросе предложений.

7.6.4. Подписывает протокол по подведению итогов запросов предложений.

7.7. При проведении закупки в электронной форме Комиссия осуществляет рассмотрение, оценку заявок, выбор победителей, оформление и подписание протоколов в сроки и в порядке, указанном в регламенте электронной площадки.

7.8. До утверждения приказа Заказчика о решении проведения закупки Комиссия проводит совместное заседание с Заказчиком или уполномоченным лицом Заказчика, на котором, исходя из целесообразности, предмета закупки и условий выбора способа закупки (в соответствии с Положением о закупке Заказчика), осуществляется выбор процедуры закупки.

7.8.1. По итогам заседания по выбору способа закупки составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком (уполномоченном лицом) в течение трех дней со дня заседания. Данный договор не подлежит публикации.

7.9. Комиссия вправе принимать решение о проведении процедуры переторжки в установленных случаях (если это предусмотрено закупочной документацией).

8. Ответственность членов единой закупочной комиссии

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке Заказчика и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

