

Распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 13.11.2015 года №363-р (с изменениями от 31.12.2015 года №466-р)

Об утверждении Положения о комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района и утверждении ее состава

В целях организации проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29 декабря 2007 года № 485-р «Об утверждении Положения о конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчи-

ков Коркинского муниципального района и утверждении состава конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии»;

2) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 24 марта 2010 года № 81-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

3) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 28 апреля 2010 года № 187-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

4) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 04 октября 2010 года № 455-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

5) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 13 декабря 2010 года № 572-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

6) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 17 декабря 2010 года № 588-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

7) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 01 февраля 2012 года № 34-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

8) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 16 февраля 2012 года № 49-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

9) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 28 февраля 2012 года № 59-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

10) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 06 июня 2012 года № 207-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

11) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 06 августа 2012 года № 288-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

12) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 22 мая 2013 года № 202-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р»;

13) распоряжение администрации Коркинского муниципального района от 07 июля 2014 года № 262-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Коркинского муниципального района от 29.12.2007 года № 485-р».

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского муниципального района с правами юридического лица ознакомить руководителей подведомственных муниципальных заказчиков с настоящим распоряжением.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Врио заместителя Главы района по финансово-бюджетной политике Матвееву Н.Н.

Врио Главы Коркинского
муниципального района

С.Н. Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению администрации
Коркинского муниципального района
от _____ № _____

Положение
о комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района (далее – комиссия) путем проведения процедуры закупки, одним из способов, предусмотренным Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Процедуры закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – закупка) для нужд муниципальных заказчиков Коркинского муниципального района (далее – муниципальные заказчики) проводятся уполномоченным органом по закупкам товаров, работ и оказание услуг для муниципальных нужд Коркинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

3. В процессе закупки комиссия взаимодействует с муниципальным заказчиком, для которого проводится закупка, в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Правовое регулирование

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

III. Цели и задачи комиссии

5. Комиссия создается в целях отбора участников закупок, подведения итогов и определения победителей закупок на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков.

6. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 5 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

1) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов, в соответствии Федеральным законом;

2) обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при закупках;

4) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков.

IV. Порядок формирования комиссии

7. Комиссия является коллегиальным органом.

8. В состав комиссии входят не менее пяти человек из них:

постоянные члены комиссии, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии. Состав постоянных членов комиссии, утверждается распоряжением администрации Коркинского муниципального района;

руководитель (представитель) муниципального заказчика, для которого проводится закупка.

9. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупок, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок.

10. Замена члена комиссии осуществляется только по распоряжению администрации Коркинского муниципального района.

V. Функции комиссии

11. Основными функциями комиссии являются проведение процедур закупок всех видов, предусмотренных Федеральным законом, включая:

1) вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках;

3) определение победителей закупок и участников, занявших вторые места;

4) ведение протоколов вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, протоколов рассмотрения заявок на участие в закупке, протоколов оценки и сопоставления заявок, протоколов подведения итогов и определения победителей закупок;

5) отбор участников закупок;

6) составление Перечня поставщиков, включающего в себя участников закупок, прошедших предварительный отбор (далее – Перечень поставщиков).

VI. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

12. Комиссия обязана:

1) проводить процедуры закупок в соответствии с требованиями Федерального закона;

2) проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом и документацией на процедуру закупки;

3) не допускать участника закупки к участию в закупке в случаях, установленных Федеральным законом;

4) исполнять предписания органов власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

5) не проводить переговоров с участниками закупок до проведения процедур закупок, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом.

13. Комиссия вправе:

1) в случаях, предусмотренных Федеральным законом, отстранять участников закупок от участия в процедурах закупок на любом этапе их проведения;

2) обратиться к муниципальному заказчику и (или) в уполномоченный орган с требованием запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации 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;

3) при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

14. Члены комиссии:

1) обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона и настоящего Положения;

2) присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии настоящим Положением и Федеральным законом;

3) осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, отбор участников, предварительный отбор участников закупок в со-

ответствии с требованиями Федерального закона, документаций на процедуры закупок и настоящего Положения;

4) подписывают протоколы заседаний комиссии, отражающие процедуру закупки;

5) принимают участие в определении победителя, в том числе путем обсуждения и голосования;

6) обязаны не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) осуществляют иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

15. Муниципальные заказчики обязаны:

1) по запросу комиссии давать письменные разъяснения по предмету закупки;

2) для проверки соответствия участниками закупки требованиям Федерального закона по требованию комиссии направлять запросы в соответствующие органы и организации с целью подтверждения сведений, представленных участниками закупок.

16. Члены комиссии вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки на участие в процедурах закупок;

2) проверять правильность содержания подписываемых протоколов заседаний комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

3) письменно изложить свое особое мнение по вопросам отраженным в протоколах, которое прикладывается к протоколу.

17. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе, в случае отсутствия необходимого количества членов комиссии;

- 3) открывает и закрывает заседания комиссии, объявляет перерывы;
- 4) в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 5) подписывает все протоколы заседаний комиссии, отражающие процедуру закупки;
- 6) объявляет победителя закупок (лотов, в случае проведения закупок по лотам), или оглашает Перечень поставщиков, составленный на основании предварительного отбора;
- 7) осуществляет иные действия в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

18. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

19. Секретарь комиссии:

- 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 и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- 2) ведет заседания комиссии;
- 3) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в закупках и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- 4) по итогам заседаний комиссии оформляет и подписывает все протоколы заседаний комиссии, отражающие процедуру закупки;
- 5) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

VII. Регламент работы комиссии

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

21. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

22. Любые действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы участниками закупок в порядке, установленном Федеральным законом, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы этих участников.

23. В случае такого обжалования комиссия обязана:

1) представить по запросу органа власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) приостановить проведение отдельных процедур закупок до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от органа власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

3) довести до сведения муниципального заказчика информацию о том, что он не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

VIII. Ответственность членов комиссии

24. Члены комиссии, виновные в нарушении Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Член комиссии, допустивший грубое нарушение Федерального закона и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках может быть заменен распоряжением администрации Коркинского муниципального района.

26. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

27. Члены комиссии и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе закупок.

Врио заместителя Главы района
по финансово-бюджетной политике

Н.Н. Матвеева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению администрации
Коркинского муниципального района
от 13 ноября 2015 года № 363-р

Состав комиссии
по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципальных
заказчиков Коркинского муниципального района

- Зайкова С.В. – заместитель Главы района по финансово-бюджетной политике, начальник финансового управления администрации Коркинского муниципального района, председатель комиссии
- Степанюк О.В. – заместитель Главы района по социальной политике, заместитель председателя комиссии
- Бычкова А.В. – ведущий специалист отдела централизованных закупок администрации Коркинского муниципального района
- Каляев Д.А. – начальник отдела централизованных закупок администрации Коркинского муниципального района, секретарь комиссии»

Заместитель Главы района по финансово-бюджетной политике, начальник финансового управления администрации Коркинского муниципального района

С.В. Зайкова