



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

27.12.2016г.

№ 79-р

**О создании комиссии по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд
Контрольно-счетной палаты
Соликамского городского округа
и утверждении ее персонального состава**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд», Порядком взаимодействия заказчиков Соликамского городского округа с уполномоченным органом, утвержденным постановлением администрации г. Соликамска № 1698-па от 01.11.2013г,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Признать утратившим силу распоряжение от 1 декабря 2012г. № 71-р «Об утверждении положения о единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и ее состава».
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа;
 - 2.2. состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа.
3. Аудитору Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа В.И. Ермакову разместить настоящее распоряжение на официальном сайте КСП СГО в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнение распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Соликамского городского округа



И.Г. Соколенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Соликамского городского округа
от 27.12.2016г. № 79-р

СОСТАВ

комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд Контрольно-счетной палаты Соликамского городского
округа

Председатель комиссии,
председатель КСП СГО

Соколенко
Илья Георгиевич

Секретарь комиссии,
зам. председателя КСП СГО

Мастель
Елена Анатольевна

Члены комиссии:

аудитор КСП СГО

Ермаков
Василий Иванович

инспектор аппарата КСП СГО

Сукач
Евгения Васильевна

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Соликамского городского округа
от 27.12.2016г. №79-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд Контрольно-счетной палаты Соликамского городского
округа

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – Положение) Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа (далее – КСП СГО, КСП) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования, права и обязанности, регламент работы и ответственность комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО.

3. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО осуществляет функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

4. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами (далее – законодательство РФ), нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Соликамского городского округа о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

5. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, путем проведения запросов предложений в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ, запросов котировок.

6. Задачами комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО являются:

1) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках;

- 2) обеспечение повышения эффективности осуществления закупок;
- 3) обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении закупок, в том числе антикоррупционного законодательства.

7. Деятельность комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО основывается на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

8. Члены комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО, виновные в нарушении законодательства РФ, настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

9. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд КСП СГО являются коллегиальными органами, действующими на постоянной основе и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

10. Решение о создании комиссии, ее численности и персональном составе принимается председателем КСП СГО путем издания распоряжения.

11. Состав комиссии формируется из сотрудников КСП СГО.

12. Членами комиссии не могут быть:

физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

физические лиц, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок, должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить

их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

13. Замена члена комиссии осуществляется путем внесения изменений в соответствующее распоряжение о создании комиссии.

14. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека, в том числе председатель комиссии, секретарь комиссии.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ

15. Комиссия обязана:

1) проверять соответствие участника закупки предъявляемым к нему требованиям, установленным законодательством РФ, документацией о закупке;

2) не допускать участника закупки к участию в запросе котировок, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3) отстранять участника закупки от участия в запросе котировок, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

4) рассматривать и оценивать заявку участника закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с условиями, содержащимися в документации;

5) исполнять предписания органов государственной власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

16. Комиссия вправе:

1) проверять соответствие участника закупки требованиям, указанным в статье 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

17. Члены комиссии обязаны:

1) лично присутствовать на заседаниях комиссии;

2) не проводить переговоров с участниками закупки;

3) не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе осуществления своей деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок участников закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Члены комиссии вправе:

1) знакомиться с документацией, представляемой при проведении запроса котировок, запроса предложений;

2) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и сведениями;

3) высказывать свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;

4) проверять правильность содержания составляемых протоколов;

5) письменно излагать свое мнение в протоколах, составляемых по результатам проведения соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) обращаться в компетентные органы за защитой своих нарушенных прав и законных интересов.

19. Председатель комиссии (далее – председатель):

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

2) отвечает за соблюдение сроков проведения заседаний комиссии;

3) объявляет заседание правомочным, открывает, ведет и закрывает заседания, объявляет состав комиссии, перерывы;

4) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5) вскрывает конверты при проведении запроса котировок, запроса предложений;

6) оглашает сведения, подлежащие объявлению при проведении соответствующих процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

7) направляет запросы в соответствующие органы, организации в целях проверки соответствия участника закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

8) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением.

20. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначенный распоряжением председателя КСП СГО.

21. Секретарь комиссии:

1) осуществляет подготовку всех документов, составляемых в процессе проведения запроса котировок, запроса предложений в том числе протоколов комиссии;

2) осуществляет подготовку информации для проверки участника закупки, а также заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о закупке;

3) принимает от уполномоченного должностного лица заказчика заявки участников закупки до начала проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;

4) регистрирует участников закупки, явившихся на процедуру вскрытия конвертов с заявками;

5) регистрирует заявки участника закупки/изменения к заявке участника закупки;

6) осуществляет ведение аудиозаписи при проведении запроса котировок, запроса предложений и несет ответственность за ее осуществление;

7) уведомляет лиц, принимающих участие в работе комиссии, членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не менее чем за два рабочих дня до начала заседания;

8) осуществляет иные действия организационно - технического характера в соответствии с указаниями председателя и настоящим Положением.

Раздел II. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

22. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Члены комиссии правомочны осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

23. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

24. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

25. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок.

1) Председатель перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок (далее – вскрытие конвертов) и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок (далее – открытие доступа) регистрирует участников запроса котировок, явившихся на процедуру вскрытия конвертов и (или) открытия доступа, или их представителей.

2) Председатель объявляет предмет и номер запроса котировок, наименование комиссии, место, дату и время начала заседания, состав, наличие кворума, правомочность комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания комиссии.

3) Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками председатель объявляет участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии конвертов о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с заявками. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не

отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4) В случае, если участник запроса котировок после объявления информации, указанной в подпункте 3 настоящего пункта заявит о своем желании подать заявку на участие в запросе котировок, председатель принимает и регистрирует заявку.

5) После выполнения процедуры, установленной подпунктами 3,4 настоящего пункта, председатель объявляет общее количество зарегистрированных заявок на участие в запросе котировок и приступает к вскрытию конвертов.

6) Перед вскрытием конверта председатель осматривает каждый конверт с заявкой и / или изменениями заявки на участие в запросе котировок, объявляет о наличии или отсутствии видимых повреждений упаковки конверта, осуществляет вскрытие конверта.

7) При вскрытии конвертов председатель объявляет: место, дату, время вскрытия конвертов; наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица); почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается; цену товара, работы или услуги, указанную в заявке; информацию, необходимую заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок.

8) Комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в запросе котировок в порядке, предусмотренном статьей 78 Федерального закона № 44-ФЗ.

9) Председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членами комиссии. В завершении председатель объявляет дату и время закрытия заседания.

10) Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором отражается информация, предусмотренная статьей 78 Федерального закона № 44-ФЗ.

Подписывая протокол, члены комиссии своей подписью также декларируют отсутствие конфликта интересов между ними и участниками закупок и подтверждают, что не являются лицами, указанными в пункте 12 настоящего Положения.

11) Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляется секретарем в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в день его подписания размещается секретарем в единой информационной системе.

12) При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона 44-ФЗ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

26. Рассмотрение и оценка запроса предложений:

1) Председатель перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений (далее – вскрытие конвертов) регистрирует присутствующих участников закупки или их представителей.

2) Председатель объявляет предмет и номер запроса предложений, наименование комиссии, место, дату и время начала заседания комиссии, состав, наличие кворума, правомочность комиссии, порядок рассмотрения вопросов по повестке заседания.

3) Непосредственно перед вскрытием конвертов председатель объявляет присутствующим участникам запроса предложений о возможности подачи заявок, изменении или отзыве поданных заявок.

4) В случае, если участники запроса предложений после объявления информации, указанной в подпункте 3 настоящего пункта заявят о своем желании подать, изменить или отозвать заявки на участие в запросе предложений, председатель принимает и регистрирует заявки.

5) Председатель объявляет общее количество зарегистрированных конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

6) Перед вскрытием конверта председатель осматривает, каждый конверт с заявкой и / или изменениями заявки на участие в запросе предложений, объявляет о наличии или отсутствии видимых повреждений упаковки конверта, осуществляет вскрытие конверта.

7) Комиссия оценивает предложения в отсутствие участников запроса предложений.

8) Все заявки участников запроса предложений оцениваются комиссией на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются секретарем в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего председателем оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

9) После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, председатель предлагает направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

10) Если все участники, присутствующие при проведении запроса предложений, отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется секретарем в протоколе проведения запроса предложений.

11) Секретарем в единой информационной системе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений размещается

выписка из протокола его проведения, содержащая сведения, предусмотренные частью 13 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ.

12) Председатель закрывает заседание путем объявления открытого голосования членами комиссии. В завершении председатель объявляет дату и время закрытия заседания.

14) Вскрытие конвертов с окончательными предложениями осуществляются председателем на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются секретарем в итоговом протоколе, в котором отражается информация, предусмотренная частью 16 статьи 83 Федерального закона 44-ФЗ.

15) Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений в день подписания итогового протокола размещаются секретарем в единой информационной системе.

Подписывая протокол, члены комиссии своей подписью также декларируют отсутствие конфликта интересов между ними и участниками закупок и подтверждают, что не являются лицами, указанными в пункте 12 настоящего Положения.

16) При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.