

Директор МУКП «СКС»

МО «Свердловское городское поселение»



Д.В. Рыжков

« 20 » мая 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок  
муниципального унитарного казенного предприятия  
«Свердловские коммунальные системы» муниципального  
образования «Свердловское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской  
области

2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Правовое регулирование.....	3
3. Цели и задачи комиссии.....	3
4. Функции Комиссии .....	3
5. Порядок формирования Комиссии .....	4
6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов.....	4
7. Регламент работы Комиссии.....	6
8. Порядок проведения заседаний Комиссии .....	7
9. Ответственность членов Комиссии .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Закупочной комиссии по осуществлению закупок (поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг) для нужд МУКП «СКС» МО «Свердловское городское поселение» (далее – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок (цен), запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.2. Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов.

## **2. Правовое регулирование**

2.1. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Заказчика в т.ч. Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУКП «СКС» МО «Свердловское городское поселение» (далее - Положение о закупке) и настоящим Положением.

## **3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Комиссия создается с целью подведения итогов и определения победителей и/или наилучшей заявки при размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок (цен), запроса предложений для нужд Заказчика.

3.2. В задачи Комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;

3.2.2. обеспечение эффективности и экономности использования финансовых средств;

3.2.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при осуществлении закупок;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

## **4. Функции Комиссии**

4.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

а) выполняет функции единой постоянно действующей комиссии, рассматривает предложения (заявки), принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;

б) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;

в) уведомляет директора (либо лицо его замещающее в соответствии с приказом/распоряжением) о случаях отказа лица, выбранного в качестве победителя, либо лица, предложение которого признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;

г) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)), включая решения о допуске или отказе в допуске потенциальных участников к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;

д) осуществляет согласование заключения договора как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) если при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Комиссии нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя/лица, представившего наилучшую заявку), а предоставленная заявка приемлема (соответствует требованиям документации о закупке) или только один потенциальный участник закупки признан участником закупки;

е) и иные функции в соответствии с Положением о закупке и действующими на предприятии локальными нормативными актами.

## **5. Порядок формирования Комиссии**

5.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

5.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии (далее – Председатель) и заместитель Председателя Комиссии, утверждаются директором (либо лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика (из числа работников Заказчика) до опубликования извещения о закупке либо направления приглашений принять участие в закрытых процедурах.

5.3. В состав Комиссии входят не менее трех человек – членов Комиссии. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов комиссии. Секретарь Комиссии не является членом комиссии и соответственно не имеет право голоса.

5.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке 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).

5.5. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 5.4 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.

5.6. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению директора (либо лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика.

## **6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие потенциальных участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и документацией о закупке;

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

6.1.3 и иные обязанности, установленные настоящим Положением и Положением о закупке.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. потребовать от потенциальных участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

6.2.2. обратиться к Инициатору закупки (структурное подразделение Заказчика, подавшее техническое задание на закупку) за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.3. запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа, проведении в отношении такого участника 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;

6.2.4. при необходимости привлекать к своей работе представителей Инициаторов закупок в качестве специалистов, в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Положения.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупке;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

6.3.3. соблюдать правила отбора потенциальных участников закупки, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

6.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

6.5. Полномочия членов Комиссии:

6.5.1. присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии настоящим Положением, Положением о закупке;

6.5.2. осуществляют отбор потенциальных участников закупки, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупке, настоящего Положения и Положения о закупке;

6.5.3. подписывают протоколы заседаний Комиссии;

6.5.4. рассматривают разъяснения положений документов и заявок, представленных потенциальными участниками и участниками закупки;

6.5.5. принимают участие в определении победителя закупки и /или лица, представившего наилучшую заявку, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.5.6. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке.

6.6. Председатель Комиссии (или в его отсутствие заместитель председателя Закупочной комиссии):

6.6.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.6.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.6.3. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.6.4. объявляет состав Комиссии;

6.6.5. назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками потенциальных участников закупки;

6.6.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.7. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии специалиста (представителя Инициатора закупки).

6.7. Секретарь Комиссии:

6.7.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии и лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.7.2. по ходу заседаний Комиссии оформляет протоколы;

6.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупке.

## 7. Регламент работы Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя (или в его отсутствие заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председательствующим (или в его отсутствие заместителем). Особое мнение членов Комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Председателю в течение 1 рабочего дня с момента окончания заседания Комиссии.

7.3. Наилучшей заявкой по решению Комиссии признается заявка, которая по результатам оценочной стадии заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, т.е. набрала наибольший по сравнению с другими заявками процент совокупной значимости всех критериев оценки.

7.4. В случае если в итоговой ранжировке несколько заявок займут первое место, то наилучшей заявкой по решению Комиссии признается заявка, получившая большинство голосов членов Комиссии. При принятии решения в указанных выше обстоятельствах члены Комиссии должны руководствоваться следующим: наилучшей считается та заявка, где предложена лучшая совокупность условий исполнения договора по критериям, установленным документацией о закупке.

7.5. В случае привлечения на основе контракта Специализированной организации для выполнения функций по определению поставщика, Комиссия обязана:

7.5.1. Подавать заявки на осуществление закупки с указанием: предмета, объема, способа, условий и сроков осуществления закупки; начальной (максимальной) цены контракта; существенных условий контракта; иных условий осуществления закупки.

7.5.2. Предоставлять информацию, необходимую для осуществления закупки, на бумажном и электронном носителях.

7.5.3. Своевременно утверждать разработанную Специализированной организацией документацию об осуществлении закупки или направлять в письменном виде замечания по содержанию документации.

7.5.4. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Специализированной организацией, не вмешиваясь в его деятельность.

## **8. Порядок проведения заседаний Комиссии**

8.1. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии (или в его отсутствие заместителем).

8.2 Комиссия может привлекать к своей деятельности специалистов (представителей Инициаторов закупок). Специалисты, как правило, не входят в состав Комиссии. Специалистами 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). Мнение специалиста (оформляется в письменном виде) носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии.

## **9. Ответственность членов Комиссии**

9.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупке несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Комиссии может быть заменен по решению директора (либо лица его замещающего в соответствии с приказом/распоряжением) Заказчика.

9.3. Члены К или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе организации и проведения процедур закупок.

9.4. Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.