

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУССО НСО
«Завьяловский психоневрологический
интернат»

от «14» апреля 2014 г. № 32/1-СД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК

с.Завьялово 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовое регулирование, цели, задачи, функции, порядок работы Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГАУССО НСО «Завьяловский психоневрологический интернат» (далее – Единая комиссия), а также порядок формирования Единой комиссии, права, обязанности и ответственность ее членов.

1.2. Единая комиссия создается в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд.

1.3. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иными федеральными законами, актами Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

2.1. Единая комиссия создается с целью подведение итогов и определения победителей конкурсов, аукционов, запроса котировок цен на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входят:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок участников размещения заказов, поданных на бумажном носителе либо в форме электронных документов, поданных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств, выделенных Заказчиком;
- соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов для нужд;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказа

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, созданным для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек – членов Единой комиссии.

3.3. Единая комиссия формируется преимущественно из числа должностных лиц и сотрудников (далее – должностные лица), прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. Членами Единой 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 должностные лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (аукционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

3.5. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 3.4 настоящего Положения лиц председатель Единой комиссии должен принять меры по замене их иными должностными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых неспособны оказывать влияние участники размещения заказа.

3.6. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению заказчика.

4. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

4.1. В соответствии с задачами Единая комиссия осуществляет функции при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.2. При размещении заказа путем проведения торгов в форме аукциона:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4.3. При размещении заказа путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме:

- рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;
- отбор участников открытого аукциона в электронной форме;
- ведение и подписание протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

- ведение и подписание протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.
- 4.4. При размещении заказа путем запроса котировок:
- предварительный отбор участников размещения заказа;
 - ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определении победителя в проведении запроса котировок;
 - ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

5.1. Члены Единой комиссии обязаны:

- 5.1.1 Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, ответственно относиться к своим обязанностям.
- 5.1.2 Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, выполнять требования и поручения председателя Единой комиссии. Отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам.
- 5.1.3 Заранее информировать (письменно или устно) председателя или секретаря Единой комиссии о возникших обстоятельствах, носящих временный или постоянный характер, препятствующих участию в работе Единой комиссии.
- 5.1.4 Соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок участников размещения заказов.
- 5.1.5 Подписывать 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, протокол аукциона, протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол об отказе от заключения контракта.
- 5.1.6 Рассматривать разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками размещения заказа.
- 5.1.7 Принимать участие в определении победителя.
- 5.1.8 Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.
- 5.1.9 Незамедлительно информировать (письменно или устно) председателя Единой комиссии о противоправных предложениях или иных действиях, поступивших от участников размещения заказов в период работы Единой комиссии.
- 5.1.10 Сообщать (письменно или устно) председателю Единой комиссии о ставших им известных случаях нарушения другим членом Единой комиссии 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.

5.1.11 Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации.

5.1.12 Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Члены Единой комиссии имеют право:

5.2.1 Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки участников размещения заказов, поданные для участия в конкурсах, аукционах и запросах котировок цен.

5.2.2 Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии, подписывать протоколы, принимать участие в определении победителя проводимых конкурсов, аукционов, запроса котировок.

5.2.3 Проверять правильность содержания протоколов, составленных по результатам работы на заседаниях Единой комиссии;

5.2.4 В случае несогласия с решениями Единой комиссии, принятыми в ходе ее работы, письменно излагать свое особое мнение и требовать приложения его к соответствующему протоколу.

5.2.5 Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии - настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.3. Председатель Единой комиссии:

5.3.1 Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

5.3.2 Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.3 Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.3.4 Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.3.5 В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии консультантов от структурных подразделений, заинтересованных в размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Подразделения-заказчики), дает поручения секретарю Единой комиссии о направлении запросов участникам размещения заказов в целях разъяснения положений поданных заявок и сторонним организациям в целях проверки сведений, предоставленных участникам размещения заказов.

5.3.6 Объявляет победителя торгов (конкурса, аукциона) и запроса котировок.

5.3.7 В отсутствие председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой комиссии.

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

5.4. Председатель Единой комиссии имеет право:

5.4.1 В случаях, когда невозможно обеспечить необходимый кворум при проведении заседания Единой комиссии, ходатайствовать перед руководителем о включении в состав Единой комиссии (на одно или несколько заседаний) представителей от Подразделений-заказчиков. Включение в состав Единой комиссии происходит согласно требованиям пунктов 4.2 и 4.3 настоящего Положения и оформляется распоряжением. Подготовка проекта распоряжения возлагается на секретаря Единой комиссии. Указанная копия распоряжения прилагается и хранится вместе с материалами соответствующих торгов или запроса котировок.

5.4.2 При проведении торгов в форме открытого конкурса, учитывая, что указанные торги проводятся в три этапа, разнесенных по датам, председатель Единой комиссии имеет право своим решением в случае невозможности участия одного или несколько членов, участвовавших в предыдущих заседаниях комиссии по указанному открытому конкурсу, произвести их замену другими членами Единой комиссии, соблюдая при этом необходимый кворум, как это определено законодательством Российской Федерации, на момент проведения заседания.

5.5. Секретарь Единой комиссии:

5.5.1. Оформляет явочный лист заседания Единой комиссии. В случае присутствия на заседании представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах, оформляет лист регистрации.

5.5.2. Обеспечивает пропускной режим для представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах и изъявивших желание присутствовать на заседании Единой комиссии. Проверяет у указанных представителей доверенности на право представлять интересы своих организаций.

5.5.3. Готовит поименный список членов Единой комиссии - участников заседания, обеспечивая при этом необходимый кворум, как это определено законодательством Российской Федерации, на момент организации заседания и представляет его на утверждение председателю Единой комиссии.

5.5.4. Определяет место и за 2 дня до проведения заседания информирует членов, принимающих участие в работе Единой комиссии.

5.5.5. Оформляет и рассылает необходимые документы для проведения заседания.

5.5.6. Согласовывает с председателем Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии необходимых консультантов от Подразделений-заказчиков и независимых экспертов.

5.5.7. Ведет протокол заседания.

5.5.8. Осуществляет аудиозапись, вскрытие конвертов с заявками.

5.5.9. По окончании заседания Единой комиссии и выбора победителя из числа участников размещения заказа контролирует сроки получения сравнительного анализа от консультанта Подразделения-заказчика.

5.5.10. В установленные действующим законодательством сроки оформляет соответствующие протоколы и передает их для размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт);

5.5.11. Письменно доводит до победителя размещения заказа решение Единой комиссии.

5.5.12. В случае поступления жалобы на действия Единой комиссии проводит проверку заявленных претензий.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

6.1. В случае возникновения необходимости проведения заседания секретарь Единой комиссии докладывает об этом председателю Единой комиссии.

6.2. За 2 дня до намеченной даты заседания секретарь Единой комиссии в соответствии со своими обязанностями проводит подготовку к заседанию.

6.3. В день проведения заседания секретарь Единой комиссии получает заявки участников размещения заказа.

6.4. Обеспечивает пропускной режим для представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах и изъявивших желание присутствовать на заседании Единой комиссии.

6.5. В день проведения заседания Единая комиссия проверяет полномочия представителей участников размещения заказа, изъявивших желание присутствовать при вскрытии конвертов.

6.6. Заседание Единой комиссии открывается и закрывается председателем Единой комиссии. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Единой комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.7. В случае несогласия отдельных членов Единой комиссии с принятым на заседании комиссии решением вышеуказанные члены Единой комиссии подписывают протокол с пометкой об имеющемся у них особом мнении. Особое мнение, выраженное членами Единой комиссии, оформляется в течение дня проведения заседания и прилагается к протоколу в обязательном порядке. В случае непредставления в указанный срок особого мнения в письменной форме секретарь Единой комиссии докладывает об этом председателю Единой комиссии.

6.8. После окончания работы Единой комиссии и выбора победителя из числа участников размещения заказа секретарь Единой комиссии оформляет все необходимые материалы (протоколы, письма и другие документы) и передает их контрактному управляющему для размещения на официальном сайте.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены Единой комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАЦИОНАРНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

«14» марта 2014 г.

с.Завьялово

№ 32/1 - ОД

**Об утверждении
положения**

В целях осуществления закупочной деятельности учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие Положение о единой комиссии по осуществлению закупок с 14 марта 2014 года.

Директор

К.Н. Смирнов