


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

СОГЛАСОВАНО

с председателем

профсоюзной организации

 Е.И. Миронова

Протокол № 37

от «09» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБОУ ДО ДХШ № 2 ПДИ

имени В.Д. Поленова»

М.В. Никольский

Приказ № 02-03/61/2 от «09» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О работе единой комиссии
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства
имени В.Д.Поленова»

Утверждено на общем собрании
Трудового коллектива 01.09.2020г.

Тамбов, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятие, цели создания, функции, состав, порядок формирования и регламент работы единой комиссии (далее - Комиссия) по осуществлению закупок посредством проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме (далее - аукцион), запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на время проведения процедуры проведения закупки.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 5 человек - членов Комиссии. Членами Комиссии могут быть как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

2.3. Членами Комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников закупки, подавших заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

- физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

2.4. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан отстранить лиц, лично заинтересованных в результатах закупки от участия в такой закупке, либо заменить иными лицами, на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Заказчика.

2.6. Комиссия действует в следующем составе:

2.6.1. Председатель Комиссии (далее - председатель) - член Комиссии, осуществляющий руководство деятельностью Комиссии;

2.6.2. Заместитель председателя Комиссии (далее - заместитель председателя) - член Комиссии, уполномоченный в отсутствие председателя осуществлять руководство деятельностью Комиссии;

2.6.3. Члены Комиссии - лица, реализующие цели и задачи деятельности Комиссии;

2.6.4. Секретарь Комиссии - член Комиссии, организующий ее оперативную деятельность.

2.7. Замена члена Комиссии допускается только по решению Директора (лица, исполняющего обязанности Директора).

2.8. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Положения о закупке признается недействительным и подлежит отмене.

3. Контроль деятельности и ответственность

3.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию уполномоченного контрольного органа, выданному Заказчику.

4.Обжалование действий (бездействия) Комиссии

4.1.Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

5.Регламентирующие документы

5.1. Внешние документы: члены Комиссии в своей работе руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в частности:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2.Внутренние документы: члены Комиссии в своей работе руководствуются следующими локальными нормативными актами:

- Приказами и распоряжениями Заказчика;
- Условиями трудового договора;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.Цели и задачи Комиссии, права и обязанности Комиссии, функции ее отдельных членов, регламент работы Комиссии при проведении открытого аукциона в электронной форме

6.1.Цели и задачи Комиссии

6.1.1.Комиссия создается в целях:

- информационной открытости закупок;
 - соблюдения равноправия, справедливости, недопущения дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
 - целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
 - недопущения ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
- исходя из целей деятельности основными функциями работы Комиссии являются:
- 1) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
 - 2) отбор участников аукциона;
 - 3) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 4) ведение протокола подведения итогов аукциона.

6.2. Права и обязанности Комиссии. Функции ее отдельных членов

6.2.1. Комиссия:

- рассматривает заявки на участие в аукционе и соответствие участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе;
- принимает решения 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;
- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ведет протокол подведения итогов аукциона;
- в случае необходимости вправе привлечь для рассмотрения заявок на участие в аукционе экспертов. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (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 закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и хранится у Заказчика, вместе с другими документами по проведенному аукциону.

6.2.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленные Положением о закупке;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения аукциона, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;
 - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.2.4. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации, документации об аукционе и настоящего Положения;
- принимают решения 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;

- подписывают протоколы, составленные в ходе проведения;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и настоящим Положением.

6.2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет все функции члена Комиссии, осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- ставит на голосование вопросы 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

6.2.6. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет все функции члена Комиссии;
- в отсутствие председателя выполняет все функции, закрепленные за председателем.

6.2.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет все функции члена Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет и оформляет все виды протоколов, осуществляет иное документальное оформление деятельности Комиссии;
- организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе наличия средств оргтехники, канцелярских принадлежностей и т.п.

6.3. Регламент работы Комиссии

6.3.1. Порядок проведения заседаний Комиссии:

- работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 % от общего числа ее членов;
- решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается;
- заседания Комиссии открываются и закрываются председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя либо иным членом Комиссии, назначенным председателем),

6.3.2. Регламент работы Комиссии:

- комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и соответствие участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не

может превышать 5 рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

-в случае установления факта подачи одним участником закупки 2 и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются;

-заявки, полученные после установленного в документации об аукционе окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не рассматриваются Комиссией;

-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 в порядке и по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;

-результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о месте и дате рассмотрения заявок, об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения, содержащего указания на положения документации об аукционе, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе, ФИО и решение каждого члена Комиссии. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения заявок на участие в аукционе;

-в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено 2 и более лота, аукцион признается состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота;

-в аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками закупками;

-аукцион проводится на электронной площадке в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона, в порядке установленном Положением о закупке;

-результаты проведения аукциона и подведения итогов аукциона оформляются протоколом подведения итогов аукциона. Протокол должен содержать сведения о месте, дате и времени начала проведения аукциона, о месте и дате подведения итогов аукциона, об участниках аукциона, сделавших предложения о цене договора (лота), все минимальные предложения о цене договора (лота), сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, которые поданы участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора (лота), и с указанием времени поступления данных предложений, количество (объем), срок исполнения договора. Протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Заказчика.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее дня, следующего после дня проведения аукциона;

-в случае, если в течение 10 минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене договора (лота) в соответствии с пунктом 13.4.7 Положения о закупке, аукцион признается несостоявшимся. Информация о признании аукциона не состоявшимся указывается в протоколе подведения итогов аукциона.

