Муниципальное автономное учреждение культуры
«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №172-од от 16.05.2019 г.
Директора МАУК «ЦСКС»
ГО Богданович
Сидоровой М.И.

Положение
о комиссии по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг, определенные решением о его создании и Положением о закупках.

1.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

1.3. Комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

1.5. Лица, входящие в состав Комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.

2. Требования к членам Комиссии

2.1. Число членов Комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.

2.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии, являющиеся работниками Заказчика.

2.3. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд, а также привлекать экспертов.

2.4. Членами комиссии не могут быть 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 не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки,
- а также 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 лицами.

2.5. Решение о создании Комиссии или о замене члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Комиссии обязан своевременно уведомить членов Комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

3.2. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

3.3. Принятие решения членами комиссии по осуществлению закупок путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в работе Комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Комиссии.

3.6. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

3.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии наравне с иными членами Комиссии участвуют в работе Комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав Комиссии, имеет один голос.

4. Права и обязанности комиссии по осуществлению закупок

4.1. Председатель комиссии:
- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- определяет место, дату и время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе при отсутствии кворума;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- вскрывает конверты с заявками
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации Положением о закупках.

4.2. Секретарь комиссии:
- осуществляет прием заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность;
- оформляет все протоколы в ходе процедур закупки;
- своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- осуществляет иные функции, определенные Положением о закупках либо по поручению председателя комиссии.

4.3. Члены комиссии имеют право:
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседании комиссии;
- проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

4.3. Члены комиссии обязаны:
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;

- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Основными функциями Комиссии являются:
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок, запроса цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- оформление протоколов, составляемых в ходе процедур закупки, а также по результатам проведенных закупок;
- осуществление рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, определение победителя или принятие иного решения по результатам закупки;
- предложение Заказчику заключить договор по результатам закупки или принятие иного решения;
- предоставление Заказчику отчетов о проведенных закупках;
- принятие решение о признании проведения процедуры закупки несостоявшейся, в соответствии с Положением о закупках;
- проведение анализа соответствия документов, представленных в рамках закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки и требованиям к товарам, работам, услугам;
- иные функции в рамках организации закупочной деятельности и проведении закупки, не запрещенные действующим законодательством РФ и Положением о закупках;

4.5. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещений объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

5. Ответственность

5.1. За нарушение норм Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках, а также настоящего Положения члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

5.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также в суд.