



ПРИНЯТО

Советом колледжа
протокол № 5
от «19» декабря 2019 г.
Председатель Совета колледжа
О.Ю.А. В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
О.Ю.А. В.Ю. Лобов
«19» декабря 2019 г.

Приказ № 01-532 от 30.12.2019г.

Пл 02-6.1.3-02-2019	Дата введения в действие	01.01.2020
---------------------	--------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по осуществлению закупок

ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономическим колледж им. Н.П. Пастухова»

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по ОЭВ	Зам. директора по ОЭВ
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Руководитель по качеству
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 07 Зам. по ОЭВ → 07-01 Локальные акты	Зам. директора по ОЭВ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	Пл 02-6.1.3-02-2019	Руководитель по качеству Н.Ю. Прудова
---	---------------------	--

Ярославль
2019

Пл 02-6.1.3-02-2019	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 1 из 8
---------------------	--	-----------	------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг ГПОАУ ЯО "Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова" (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд ГПОАУ ЯО "Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова" (далее по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения закупок в форме конкурса (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукциона (открытый аукцион, аукцион в электронной форме (электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запроса предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений) и закупки у единственного поставщика.

1.2. Процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению закупочных процедур. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных Положением о закупках Заказчика.

1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов, аукционов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.2. Определения победителей и подведения итогов при проведении закупок путем запроса предложений, запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении процедур закупки.

2.2.3. Реализация осуществления закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

2.2.4. Обеспечение эффективности и рациональности использования денежных средств.

3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

3.1.1. Формирование и обеспечение проведения единой политики закупок, осуществление стратегического управления закупками.

3.1.2. Привлечение к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Организации.

3.1.3. Определение требований к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовых требований к поставщикам товаров, работ, услуг.

3.1.4. Проведение анализа состояния дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Организации.

3.1.5. Рассмотрение жалоб и отклонений от установленного порядка в закупочной деятельности, иных обращений по вопросам закупочной деятельности.

3.1.6. Согласование перечня участников закрытых процедур.

3.1.7. Уведомление Инициатора закупки и руководителя Организации о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора.

3.1.8. Принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

3.1.9. Ведение протоколов заседаний Единой комиссии в рамках проведения закупочных процедур.

3.1.10. Согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

3.1.11. Другие функции в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком, на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе председатель Единой комиссии (далее – Председатель), заместитель председателя Единой комиссии (далее – Заместитель председателя), утверждается приказом руководителя Заказчика до начала проведения процедуры закупки.

4.3. В состав Единой комиссии входит не менее пяти человек – членов Единой комиссии. Председатель и заместитель Председателя являются членами Единой комиссии. По решению руководителя Заказчика в составе Единой комиссии может быть также утверждена должность секретаря Единой комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Единой комиссии, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (заместителем Председателя – в отсутствие Председателя).

4.4. Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в т. ч. физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в т. ч. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

4.5. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 4.4 лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

5. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

5.1. Единая комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке.

5.1.2. Не допускать участника закупки к участию в закупках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (далее – уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о закупках.

5.1.4. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в процедурах в соответствии с утвержденной методикой оценки и сопоставления заявок, в соответствии с критериями, указанными в извещении и документации о закупке.

5.2. Единая комиссия вправе:

5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, Положением о закупках и документацией о закупке, отстранить участника закупки от участия в закупочных процедурах на любом этапе их проведения.

5.2.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов.

5.2.3. Обратиться к Инициатору закупки за разъяснениями по предмету закупки.

5.2.4. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ 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.

5.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном разделом 7.3 настоящего Положения, и совершать иные необходимые для осуществления эффективной закупки действия.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, Положения о закупке и настоящего Положения.

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии. Отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочных процедурах.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.4.4. Письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу проведения соответствующего этапа процедуры закупки в зависимости от того, по какому вопросу оно изложено.

5.5. Председатель (Заместитель председателя – в отсутствие Председателя):

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии.

5.5.2. Утверждает график проведения заседаний Единой комиссии.

5.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

5.5.4. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.5.5. Объявляет состав Единой комиссии.

5.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.5.7. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.5.8. Назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

5.5.9. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

5.5.10. Подписывает протоколы проведения соответствующих этапов процедур закупки наравне с другими членами комиссии.

5.5.11. Объявляет победителя закупочной процедуры.

5.5.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

5.6. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный

Председателем (Заместителем председателя – в отсутствие Председателя) член Единой комиссии:

5.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами.

5.6.2. По ходу заседаний Единой комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения, протокол оценки и сопоставления заявок, протокол аукциона, протокол отказа от заключения договора.

5.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера (принимает заявки от участников закупки, регистрирует их в журнале регистрации, выдает расписки участникам закупки о получении заявок, размещает на официальном сайте извещения, протоколы, разъяснения, извещения о внесении изменений в закупочную документацию, уведомляет участников закупки о допуске их участия в процедурах, уведомляет победителей и передает проект договора и т. д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, Положением о закупках.

6. Регламент работы Единой комиссии

6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

7.1. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем (Заместителем Председателя – в отсутствие Председателя) член Единой комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

7.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в состав Единой комиссии по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в т. ч. 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 т. ч. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась закупка.

7.4. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, средства доступа в сеть Интернет, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т. п.

8. Ответственность членов Единой комиссии

8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, выданному Заказчику названным органом.