



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЗАЧКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 мая 2014года

№19-п

с.Казачка

**О единой постоянно действующей комиссии
по осуществлению закупок товаров, работ,
услуг для муниципальных нужд**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Казачкинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, в целях создания единого порядка при работе комиссии при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений, конкурсной, аукционной, котировочной комиссий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (Приложение №1).

2. Создать единую постоянно действующую комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и утвердить её состав (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Казачкинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области № 3-п от 21 января 2009 года «Об утверждении Положения о единой постоянно действующей комиссии», постановление администрации Казачкинского МО Калининского МР Саратовской области № 4-п от 21.01.2009 года « О единой постоянно действующей комиссии», постановление № 5-п от 11.02.2010 года « О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Казачкинского МО Калининского МР Саратовской области от 21.01.2009 года № 3-п»

4. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит обнародованию (опубликованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Казачкинского МО**

Н.А.Агафонов

ПОЛОЖЕНИЕ

О единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о единой комиссии, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – комиссия) определяет порядок формирования состава и работы комиссии при размещении муниципального заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд администрации Казачкинского муниципального образования (далее – заказчик).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ), указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минэкономразвития РФ и Управления Федеральной антимонопольной службы РФ, Саратовской области, нормативно-правовыми актами Калининского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и принципы

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- эффективное использование средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования;
- определение участников, подведения итогов аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального заказчика;
- создание условий добросовестной конкуренции для потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей и обеспечение объективности при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2 Основными принципами деятельности комиссии являются:

- гласность;
- открытость и прозрачность;

- эффективность осуществления закупки;
- ответственность за результативность обеспечения муниципальных нужд;
- обеспечение равных условий для участников размещения заказа.

3. Функции комиссии

3.1 На комиссию возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1 При проведении конкурса:

- объявление участникам конкурса, присутствующим при вскрытии конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам о возможности подачи заявок на участие в конкурсе, изменении или отзыва поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия таких конвертов. При этом комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе после наступления срока указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в конкурсе.

3.1.2 При проведении аукциона:

- рассмотрение первых частей и вторых частей заявок на участие в аукционе;
- определение победителя аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.3 При проведении запроса котировок:

- объявление участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок, изменении или отзыва поданных заявок на участие в

запросе котировок до вскрытия таких конвертов. При этом комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в запросе котировок одним участником запросе котировок;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок после наступления срока указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

- рассмотрение и оценка котировочных заявок;

- определение победителя в запросе котировок;

- ведение протокола рассмотрения котировочных заявок;

- обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в запросе котировок.

3.1.4 При проведении запроса предложений:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в запросе предложений;

- оценка заявок на участие в запросе предложений;

- определение наиболее лучших условий исполнения контракта;

- вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа окончательным предложениями;

- оценка окончательных предложений;

- ведение протокола ведения запроса предложений.

- обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями.

3.2 Комиссия правомочна осуществлять функции, установленные пунктом 3.1 настоящего Положения, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решений членами комиссии путем заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4. Порядок формирования комиссии

4.1 Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

4.2 Число членов комиссии должно быть не менее, чем пять человек.

4.3 Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимся к объекту закупки.

4.4 В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

4.5 Состав комиссии, а также замена ее членов утверждаются постановлением главы администрации Казачкинского муниципального образования.

4.6 Комиссия вправе привлекать для участия в работе заседаний комиссии экспертов (специалистов) без права голоса.

4.7 Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

- физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате Администрации Казачкинского муниципального образования, подавших данные заявки;

- физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки, либо физические лица, являющиеся близкими родственниками, полнородными или неполнородными, усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

- физические лица, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

5. Права и обязанности комиссии

5.1 Комиссия вправе:

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

- в ходе проведения торгов проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1,2 и 6 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и в отношении закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проверяет соответствие участников закупки требованиям, указанным в пунктах 3-5, 7 и 8 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

- запрашивать у соответствующих органов и организаций сведений об участниках закупки, предусмотренные Федеральным Законом № 44-ФЗ.

5.2 Комиссия обязана проверять:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным в пунктах 2-4 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

- отказать в допуске участнику закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений в случаях предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- осуществлять оценку заявок на участие в конкурсе в соответствии с порядком оценки конкурсных заявок, установленным Правительством РФ;

- оказывать содействие при проведении уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта РФ, отделу по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Калининского муниципального района за соблюдением комиссией законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов о размещении заказов;

- исполнять законные и мотивированные предписания об устранении нарушений законодательства и иных нормативно-правовых актов о размещении заказов, выданные уполномоченным на осуществлении контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществлении контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта РФ, отделом по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Калининского муниципального района;

- соблюдать конфиденциальность в ходе проведения процедуры определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

6. Порядок работы комиссии

6.1 Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии заседание ведет — член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

6.2 Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний комиссий, формируемый секретарем комиссии, или по решению председателя комиссии в случае проведения заседаний вне графика. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии члены, участники закупки, а также лица, приглашаемые на заседание уведомляются по телефону не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания комиссии.

6.3 Председатель комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии;
- назначает время, дату и место заседаний вне графика;
- в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданным в отношении каждого лота, и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в отношении такого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и конкурсной, котировочной документацией, документации о проведении запроса предложений, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками:

- вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, либо доверяет вскрытие одному из членов комиссии, и (или) осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

- объявляет ли доверяет объявлять одному из членов комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений:

наименование участника закупки, почтовый адрес каждого участника, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной, аукционной документацией, документации о запросе котировок, документации о запросе предложений, условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки такой заявки;

- в случае необходимости вносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении специалистов для участия в работе заседаний комиссии экспертов (специалистов);

- подписывает протокола по проводимым процедурам в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- решает иные вопросы в рамках компетенции единой комиссии.

6.4 Секретарь комиссии:

- формирует график заседания комиссии в соответствии с планом размещения заказов;

- извещает членов комиссии, участников закупки о дате, времени и месте заседаний комиссии;

- готовит и проверяет материалы к процедурам;

- обеспечивает членов комиссии необходимым материалами;

- перед началом заседания комиссии информирует председателя комиссии о наличии кворума или его отсутствия и членах комиссии, присутствующих на заседании;

- оформляет и подписывает протокола вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения заявок, оценка и сопоставление заявок, подведения итогов проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки и в порядке предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

6.5 Члены комиссии:

- рассматривают заявки и принимают решение о допуске или отказе в допуске участников закупки и другие решения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- выбирают аукциониста из числа членов единой комиссии путем открытого голосования большинством голосов перед проведением аукциона;

- представляют секретарю результаты оценки заявок по каждому критерию и каждому участнику конкурса;

- подписывают протокола по проводимым процедурам в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- осуществляют иные действия в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

7. Ответственность членов комиссии

7.1 Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Члены комиссии, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о контрактной системе и настоящего Положения, могут быть заменены по решению заказчика, уполномоченного органа, принявших решение о создании комиссии.

7.3 Члены комиссии, а также эксперты (специалисты), привлекаемые комиссией, не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшими известными ими в ходе работы комиссии.

Состав
единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

1. Агафонов Н.А. - глава администрации Казачкинского МО, председатель комиссии.
2. Марюхина С.Н. - заместитель главы администрации Казачкинского МО, заместитель председателя комиссии.
3. Чернышова Н.С. - ведущий специалист администрации Казачкинского МО, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Кривченко В.Н. - главный специалист администрации Казачкинского МО ;
5. Пампуха В.Н. - главный специалист администрации Казачкинского МО ;