

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, 763252

Принято:
Советом Учреждения
Протокол № 1
от "12" января 2015 г.



Утверждаю:
Заведующий MAOY
О.Ю. Андрианова
Приказ № 02-од
от "12" января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о котировочной комиссии по 223-ФЗ

г.о. Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Единая закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур.

2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции и порядок деятельности Единой закупочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – единая закупочная комиссия) для муниципальных нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждений детского сада № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, а также запроса цен и запроса предложений товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». 3. Единая закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, мэрии городского округа Тольятти, Положением о закупках Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Единая закупочная комиссия создается в целях:

1) определения участников конкурсов, аукционов, подведения итогов и определения победителей конкурсов, аукционов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2) подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса цен, запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2. Исходя из целей деятельности Единой закупочной комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Единой закупочной комиссии входит:

1) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах;

2) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок (при проведении запроса цен, запроса предложений);

3) обеспечение эффективности и экономности использования средств внебюджетных источников финансирования;

4) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Единая закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. В состав Единой закупочной комиссии входят 3 человек - членов Единой закупочной комиссии. Председатель является членом Единой закупочной комиссии. Функции секретаря Единой закупочной комиссии выполняет любой

член Единой закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3. Членами Единой закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, аукционе, заявки на участие в запросе цен, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4. Замена члена Единой закупочной комиссии осуществляется внесением изменений в Положение о закупочной комиссии.

4. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Основными функциями Единой закупочной комиссии являются:

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 2) отбор участников конкурса;
- 3) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 4) определение победителя конкурса;
- 5) ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 6) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 7) отбор участников аукциона;
- 8) ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;
- 9) рассмотрение и оценка заявок при проведении запроса цен и запроса предложений;
- 10) подведение итогов и определение победителя в проведении запроса цен и запроса предложений;
- 11) ведение Протокола рассмотрения и оценки заявок при проведении запроса цен и запроса предложений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Единая закупочная комиссия обязана:

- 1) проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным федеральным законодательством, конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом цен и запросом предложений;

- 2) не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе цен в случаях, установленных федеральным законодательством о размещении заказов;
 - 3) исполнять предписания уполномоченных органов на осуществление контроля в сфере размещения заказов об устранении выявленных ими нарушений действующего законодательства и (или) иных нормативных правовых актов о размещении заказов;
 - 4) не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов;
 - 5) вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
 - 6) оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.
2. Единая закупочная комиссия вправе:
- 1) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;
 - 2) потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при вскрытии конвертов с указанными заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
 - 3) обратиться к муниципальному Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
 - 4) запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, 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) для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным контрактом, привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. Члены Единой закупочной комиссии обязаны:
- 1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего федерального законодательства;
 - 2) лично присутствовать на заседаниях Единой закупочной комиссии;

4. Председатель Единой закупочной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Единой закупочной комиссии;
- 2) в случае необходимости выносит на обсуждение Единой закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 3) объявляет победителя конкурса, запроса цен, запроса предложений, аукциона;
- 4) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

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

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

3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

4. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

1) Единой закупочной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;

2) Председателем и секретарем комиссии, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

5. Все опоздавшие заявки возвращаются подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

6. Любые действия (бездействия) Единой закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Единая Закупочная комиссия обязана:

1) представить по запросу уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

3) довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ 1.

Члены Единой Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством