

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

г. Ханты-Мансийск

16 января 2019 г.

№ 13-0

В соответствии с п. 2.4.-2.6. Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

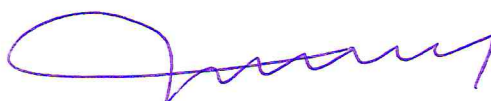
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы (Махорина В.А.) обеспечить рассылку настоящего приказа и ознакомление заинтересованных лиц в течение трёх дней.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника административного управления Доронина И.В.

И.о. директора



Слинкин С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПКИ
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к составу, полномочия, сферу ответственности членов, порядок формирования и работы комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Положение) при осуществлении закупок способами, указанными в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей.

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;
- настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупки, в том числе для осуществления:

3.1.1. проверки соответствия участников закупок единым требованиям и дополнительным требованиям к участникам закупки, указанным в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

3.1.2. рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;

3.1.3. рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.1.4. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, а также для отклонения заявок на участие в запросе котировок;

3.1.5. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений и об отклонении заявки на участие в запросе предложений.

3.1.6. рассмотрения предложений о заключении договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при стоимости договора более ста тысяч рублей.

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 3.1 Положения, в задачи комиссии входит:

- 3.2.1. обеспечение объективности и беспристрастности при проведении закупки;
- 3.2.2. создание для потенциальных участников закупки равных условий конкуренции;
- 3.2.3. соблюдение принципов открытости, прозрачности информации, обеспечения конкуренции, стимулирования инноваций, эффективности осуществления закупок;
- 3.2.4. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;
- 3.2.5. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия является коллегиальным органом автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее по тексту - АУ «Институт развития образования»), в части проведения закупок, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом АУ «Институт развития образования».

4.3. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Комиссия состоит из Председателя и других членов комиссии. В состав комиссии входят не менее пяти человек - членов комиссии. Председатель является членом комиссии. Функцию секретаря комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.5. В состав комиссии не могут включаться физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), либо 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 неполнородными (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 таких лиц в составе комиссии Заказчик обязан принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае вправе принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии вправе:

- 5.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
- 5.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- 5.1.3. проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

5.1.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.2.2. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5.2.3. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.4. подписывать протоколы, при осуществлении закупок;

5.2.5. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения по рассмотрению заявок на участие в закупках;

5.2.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения по оценке заявок на участие в закупках;

5.2.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Члены Комиссии:

5.3.1. присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением;

5.3.2. осуществляют открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсах, определение победителей конкурсов, оформляют и подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;

5.3.3. осуществляют рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона;

5.3.4. осуществляют рассмотрение заявок на участие в закрытом аукционе, присутствуют при проведении закрытого аукциона, осуществляют функции аукциониста, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол проведения закрытого аукциона;

5.3.5. осуществляют открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценку таких заявок, оформляют и подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

5.3.6. осуществляют открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценку предложений на участие в запросе предложений, оглашают условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, осуществляют открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям, оценивают такие предложения, определяют победителя запроса предложений, оформляют и подписывают протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол проведения запроса предложений;

5.3.7. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.4.2. определяет время и место проведения заседаний Комиссии и уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

5.4.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

5.4.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

- 5.4.5. объявляет состав Комиссии;
- 5.4.6. назначает члена Комиссии, который будет осуществлять открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;
- 5.4.7. объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;
- 5.4.8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 5.4.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов (экспертных организаций);
- 5.4.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.5. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Комиссии, выбираемый путем голосования членов Комиссии большинством голосов.
- 5.6. Секретарь Комиссии осуществляет действия организационно-технического характера.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

- 6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее трёх членов Комиссии.
- 6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 6.3. Время и место проведения заседаний Комиссии определяет Председатель Комиссии. Председатель Комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.
- 6.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 7.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а так же настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а так же настоящего Положения, может быть заменен.
- 7.3. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и настоящего Положения, он обязан письменно сообщить об этом Председателю Комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.
- 7.4. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.
- 7.5. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» № 13 -о от 16.01. 2019 г.

«Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

Должность, Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник административного управления Доронин И.В.	