

Приложение №1
к приказу и.о. директора
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»
от 28 декабря 2018г. №887

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора
Государственного автономного учреждения
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический
интернат»



О.А. Лыскова
«28» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
Государственное автономное учреждение
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический интернат»

*(разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)*

Кемеровская область,
г.Юрга, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам товаров, работ, услуг (далее Комиссия) разработано в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение) и определяет состав, функции и порядок работы Комиссии при размещении заказов и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат», включая заключение соответствующих договоров.
- 1.2. Комиссия создается в целях обеспечения максимальной эффективности и экономности использования денежных средств при размещении заказов и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.
- 1.3. При организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг Комиссия руководствуется следующими принципами:
 - информационная открытость закупок;
 - равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, разъяснениями Федеральной антимонопольной службы РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат», а также настоящим Положением.
- 1.5. Закупки проводятся самим Учреждением, при этом Учреждение вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению закупок. Специализированная организация привлекается Учреждением с соблюдением процедур, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг.
- 1.6. В процессе проведения закупок Комиссия взаимодействует со Специализированной организацией в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 1.7. В Положении используются следующие определения и термины:
 - **закупка** - приобретение товара, работы, услуги на основе договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенным в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг.
 - **Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, создаваемый директором Учреждения для проведения процедур закупок, в том числе для определения победителя закупки (поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг);
 - **закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** - неконкурентный способ закупки, в результате которой Учреждением заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;
 - **закупка в электронной форме** – закупка товаров, работ, услуг с использованием электронных торговых площадок (сайт в сети Интернет) для проведения закупок товаров, работ, услуг.
 - **закупочная документация** - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях проведения закупки и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к извещению, объявляющему о проведении закупки товаров, работ, услуг;
 - **победитель** - участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;
 - **единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)** - лицо, которому Учреждение предлагает заключить договор без проведения конкурентных способов закупки;
 - **процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса; последовательность действий;

- **участник** - лицо, подающее заявку на участие в процедуре закупки товаров, работ, услуг;
- **электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

- 2.1. Решение о создании Комиссии, определение порядка её работы, персонального состава, назначение председателя и секретаря Комиссии осуществляется до размещения на сайте Учреждения и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке, документации о закупке и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.2. Комиссия работает на коллегиальной основе и формируется из сотрудников Учреждения в составе не менее 5 человек. Председатель и секретарь являются членами Комиссии.
- 2.3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок товаров, работ, услуг (в том числе лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которые способны оказывать влияние участники закупок товаров, работ, услуг (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).
- 2.4. Члены Комиссии, не соответствующие указанным в настоящем Положении требованиям, должны об этом незамедлительно уведомить председателя Комиссии и директора Учреждения. В случае выявления в составе Комиссии лиц, не соответствующих требованиям, в установленном порядке принимается решение о замене их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупок и на которых не способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.
- 2.5. Замена члена Комиссии осуществляется по решению директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом по Учреждению.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссией проводятся закупки товаров, работ, услуг, приобретаемых для нужд Учреждения, всеми способами, предусмотренными Положением о закупках товаров, работ, услуг ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат».
- 3.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - формирование политики Учреждения в области закупок товаров, работ, услуг в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путём обеспечения состязательности заявок участников закупочных процедур, регламентированных Положением о закупках товаров, работ, услуг;
 - организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
 - обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.
- 3.3. Функции Комиссии Учреждения:
 - планирование закупок;
 - организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
 - обоснование закупок;
 - обоснование начальной (максимальной) цены договора;
 - привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) закупочной документации, проектов договоров;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения договора;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссия по закупкам товаров, работ, услуг обязаны:

- 4.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ о закупках, Положением о закупках товаров, работ, услуг и настоящим Положением.
- 4.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством РФ). Лично принимать решение на заседании Комиссии (делегирование своих полномочий иным лицам не допускается).
- 4.3. Проверять соответствие заявок участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным Положением о закупках товаров, работ, услуг, а также закупочной документацией.
- 4.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедуры закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.
- 4.5. Не допускать участника к участию в процедуре закупок в случаях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг.
- 4.6. Не проводить переговоров с участниками процедуры закупок до проведения закупок и (или) во время проведения закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных закупочной документацией.
- 4.7. Вносить предоставленные участниками закупок разъяснения положений поданных ими, в том числе в электронной форме документов и заявок на участие в закупках.
- 4.8. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении процедуры закупок и закупочной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в процедуре закупок, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.
- 4.9. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупках в установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг порядке оценки заявок на участие в закупках, в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении закупок и закупочной документации.
- 4.10. Вести отчетность по результатам проведения закупочных процедур.
- 4.11. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ о закупках.
- 4.12. Выполнять иные функции в пределах своей компетенции.

Члены Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг имеют право:

- 4.13. Принимать решение о выборе способа закупки, об осуществлении прямой закупки (заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).
- 4.14. Знакомиться со всеми предоставленными участниками закупок документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках.
- 4.15. Выступать и принимать решения по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.
- 4.16. Проверять правильность содержания протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупок, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупок, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления и принятого каждым членом Комиссии решения.
- 4.17. Подписывать протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре закупок, протокол процедуры закупок, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке.
- 4.18. Письменно излагать своё особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, протоколу рассмотрения заявок на участие в закупке или протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.
- 4.19. Принимать решения о направлении письменных запросов участникам закупок:
 - о предоставлении непредоставленных, предоставленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;
 - о разъяснении положений заявок на участие в закупке;
 - об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупках и направлении Учреждению (организатору закупок) исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Предоставленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором закупок арифметических и грамматических ошибок. В случае выявления иных противоречий в предоставленных документах такой участник не допускается к участию в закупке.
- 4.20. Вносить изменения и отменять принятые Комиссией решения путём составления соответствующего протокола заседания Комиссии.
- 4.21. Привлекать к своей работе экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании или опыте работы эксперта. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в закупках.
- 4.22. Отстранить участника закупки от участия в закупке в любой момент до заключения договора в случае, если Комиссия установит, что:
 - участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных в случае неисполнения участником требований Комиссии в соответствии с пунктом 4.19;
 - участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу

Учреждения и (или) члену Комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

Членам Комиссии по закупкам товаров, работ услуг запрещается:

- 4.23. Координировать деятельность участников закупок иначе, чем это установлено Положением о закупках товаров, работ, услуг, а также закупочной документацией.
- 4.24. Предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок.
- 4.25. Иметь с участниками закупочной процедуры связи, отличные от возникающих в процессе обычной хозяйственной деятельности, и о которых не заявлено Комиссии.
- 4.26. Осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, Положением о закупках товаров, работ, услуг, а также закупочной документацией.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 5.1. Работой Комиссии руководит председатель, который созывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие председателя его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению председателя.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очной форме в присутствии членов Комиссии. Кворумом для проведения заседания является присутствие более половины от общего числа членов Комиссии.
- 5.3. Дата проведения и повестка очередного заседания Комиссии определяется председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, в соответствии с планом работы Комиссии и с учётом предложений членов Комиссии.
- 5.4. Предложения членов Комиссии к проекту повестки дня заседания Комиссии и порядку его проведения представляются секретарю Комиссии в письменном виде не менее чем за пять рабочих дней до намеченной даты заседания.
- 5.5. Материалы к заседанию Комиссии предоставляются секретарем Комиссии её членам не менее чем за три рабочих дня до даты заседания.
- 5.6. Предложения членов Комиссии о приглашении на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии, предоставляются в письменном виде председателю Комиссии либо лицу, его замещающему, не менее чем за пять рабочих дней до даты заседания Комиссии, с обоснованием необходимости такого приглашения.
- 5.7. Решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии, принимается председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, и доводится до приглашённых секретарем Комиссии.
- 5.8. Приглашенные на заседание Комиссии лица, не являющиеся членами Комиссии, обладают правом совещательного голоса.
- 5.9. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 5.10. По поручению председателя один из членов Комиссии вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении закупки и закупочной документации.

- 5.11. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, наличие сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией и условия исполнения договора, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке.
- 5.12. По итогам заседания Комиссии и на основании результатов голосования членов Комиссии оформляется протокол, в котором указываются:
- дата, место и время проведения заседания Комиссии;
 - лица, присутствующие на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 5.13. Протокол подписывается присутствующими членами Комиссии и её председателем, а в случае, когда заседание проходило в отсутствие председателя, протокол подписывается членом Комиссии, проводившим соответствующее заседание по поручению её председателя. К протоколу подкладываются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение.
- 5.14. Решение Комиссии, оформленное протоколом, утверждается директором Учреждения. Протокол размещается Комиссией на сайте Учреждения и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в течение 3 (трёх) дней с момента его подписания.

Распределение обязанностей между членами Комиссии

Председатель Комиссии:

- 5.15. Организует и руководит деятельностью Комиссии, председательствует на её заседаниях и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач.
- 5.16. Созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии.
- 5.17. Распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 5.18. Дает указания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, обязательные к исполнению всеми членами Комиссии, и организует контроль их исполнения.
- 5.19. Объявляет победителя процедуры закупок.

Члены Комиссии:

- 5.20. Участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.
- 5.21. Выполняют в установленные сроки поручения председателя Комиссии.
- 5.22. Знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- 5.23. Оформляет и доводит, в случае необходимости, протоколы заседаний Комиссии до заместителей директора Учреждения и структурных подразделений Учреждения.
- 5.24. Обеспечивает созыв членов Комиссии на её заседания.
- 5.25. Обеспечивает ведение и последующее хранение протоколов заседаний и иных материалов работы Комиссии.
- 5.26. Размещает информацию о закупках на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
- 5.27. Знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупок товаров, работ, услуг. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии действуют в интересах Учреждения,

осуществляют свои права и исполняют обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

- 6.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства РФ о закупках, Положения о закупках товаров, работ, услуг, может быть заменён по решению директора Учреждения, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 6.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства РФ о закупках, Положения о закупках товаров, работ, услуг, настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии или директору Учреждения в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.