

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ, услуг для муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И.И. Лепсе» (далее - Положение) определяет цели, задачи и функции комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И.И. Лепсе» (далее – Комиссия) путем проведения закупок.

1.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее – поставщики),
- создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников,
- единство требований,
- объективность оценок,
- гласность.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Функции Комиссии при проведении конкурсов:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- отбор участников;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.2. Функции Комиссии при проведении аукциона:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- проведение понижающего аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола проведения аукциона.

2.3. Функции Комиссии при проведении запроса предложений:

- рассмотрение и оценка предложений;
- определение победителя в запросе предложений;
- ведение протокола рассмотрения и оценки заявок.

2.4. Функции Комиссии при проведении запроса котировок:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников и определение победителя в проведении котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии в количестве трех человек. Функции секретаря Комиссии решением председателя Комиссии возлагаются на одного из членов комиссии.

3.2. Работой Комиссии руководит председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. Председатель комиссии:

- ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками;
- осуществляет контроль за подготовкой документов и материалов к заседаниям комиссии, ведением протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и других способах закупки товаров, работ, услуг; протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в торгах и других способах закупки товаров, работ, услуг; исполнением решений, принятых на заседаниях Комиссии;

- организует работу по привлечению экспертов, консультантов;
- иные, не противоречащие действующему законодательству, функции.

3.4. Члены комиссии:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4.1. Члены Комиссии вправе:

- знакомится со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в них своего выступления;

- письменно излагать особое мнение при проведении соответствующих процедур закупок.

3.4.2. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ и другими правовыми актами, регуливающими отношения в сфере закупок;

- присутствовать на заседаниях Комиссии (отсутствие на заседаниях допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством РФ);

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

- прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их целостность и сохранность;

- организацию проведения заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

- оповещение членов Комиссии о предстоящих заседаниях;

- обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами и документами;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- при необходимости ведение аудиозаписи процедур закупок;

- приглашение на заседания Комиссии экспертов и консультантов;

- передачу необходимых материалов и заключений Комиссии;

- выполнение поручений председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии) по другим вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

3.6. В случаях, когда требуется заключение лица, обладающего специальными знаниями по предмету закупки, Комиссии привлекаются эксперты (экспертные организации).

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупок, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в торгах и иных способах закупок. Либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе физические лица, являющиеся участниками этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок.

Эксперты представляют Комиссии заключения, которые оформляются письменно и прикладываются к соответствующему протоколу процедуры закупки. Экспертное заключение носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии.

3.7. 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, либо физические лица,

автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И.И. Лепсе», действующего законодательства РФ и настоящего Положения;

- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением заседаний Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

5.1. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятия решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки.

5.2. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Председательствующий голосует последним.

5.3. Члены Комиссии, которые не согласны с решением Комиссии, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу.

5.4. Решения Комиссии отражаются в протоколах. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Протоколы вскрытия конвертов с заявками, протоколы рассмотрения и оценки заявок размещаются на официальном сайте в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»