

Утверждено

Приказом № 25 от 03.02.2015г.

Директор МУП «РЦ»

Поляков А.В.



**Положение о единой комиссии
закупок товаров, работ, услуг для нужд
Муниципального унитарного предприятия
«Расчетный центр» (МУП «РЦ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой комиссии закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Расчетный центр» (далее – Положение) применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МУП «РЦ» (далее – Положение о закупках).

1.2. Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика проводятся самим заказчиком, при этом заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов.

2. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Расчетный центр» (далее – единая комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

3. Цели и задачи единой комиссии

3.1. Единая комиссия создаваемый коллегиальный орган, для принятия решений в ходе проведения закупок и определения Победителя закупки.

3.2. Единая комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок в том числе о:

- допуске или отказе в допуске к участию;
- выборе победителя;
- признании закупки несостоявшейся;
- проведении переторжки в рамках проводимой закупки;

заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

3.3. В задачи единой комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;
- обеспечение эффективности и экономности использования финансовых средств;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недопущение дискриминации при осуществлении закупок;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. Функции единой комиссии

4.1. Единая комиссия осуществляет следующие функции:

- выполняет функции единой постоянно действующей комиссии, рассматривает предложения (заявки), принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупке;
- принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)), включая решения о допуске или отказе в допуске потенциальных участников к участию в единой процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных единых процедурах;
- осуществляет согласование заключения договора как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) если при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению единой комиссии нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя/лица, представившего наилучшую заявку), а предоставленная заявка приемлема (соответствует требованиям документации о закупке) или только один потенциальный участник закупки признан участником закупки;
- и иные функции в соответствии с Положением о закупках и действующими на предприятии локальными нормативными актами.

5. Порядок формирования единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе.

5.2. Персональный состав единой комиссии, в том числе председатель единой комиссии (далее – Председатель) и заместитель Председателя, утверждается приказом директора Предприятия.

5.3. Число членов единой комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек (можно и больше). В состав единой комиссии входят председатель единой комиссии, заместитель председателя единой комиссии, секретарь, остальные члены единой комиссии.

В состав Комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица, не являющиеся работниками заказчика.

5.4. Членами единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие

в закупке 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).

5.5. В случае выявления в составе единой комиссии указанных в пункте 5.4. лиц, заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

5.6. Замена члена Единой Комиссии осуществляется приказом директора Предприятия.

6. Права и обязанности единой комиссии, ее отдельных членов

6.1. Единая комиссия обязана:

- проверять соответствие потенциальных участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и документацией о закупке;

- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

- нести иные обязанности, установленные настоящим Положением и Положением о закупках.

6.2. Единая комиссия вправе:

- потребовать от потенциальных участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

- обратиться к инициатору закупки (структурное подразделение заказчика, подавшее техническое задание на закупку) за разъяснениями по предмету закупки;

- запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа, проведении в отношении такого участника процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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;

- при необходимости привлекать к своей работе представителей инициаторов закупок в качестве специалистов, в порядке, установленном пунктом 8.2. настоящего Положения.

6.3. Члены единой комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупках;

- лично присутствовать на заседаниях единой комиссии;

- соблюдать правила отбора потенциальных участников закупки, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

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

6.4. Члены единой комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

6.5. Члены единой комиссии:

- присутствуют на заседаниях единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции единой комиссии настоящим Положением, Положением о закупках;

- осуществляют отбор потенциальных участников закупки, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупке, настоящего Положения и Положения о закупках;

- подписывают протоколы заседаний единой комиссии;

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок, представленных потенциальными участниками и участниками закупки;

- принимают участие в определении победителя закупки и/или лица, представившего наилучшую заявку, в том числе путем обсуждения и голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупках.

6.6. Председатель единой комиссии или в его отсутствие – заместитель Председателя:

- осуществляет общее руководство работой единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

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

- открывает и ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав единой комиссии;

- назначает члена единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками потенциальных участников закупки;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии специалиста (представителя инициатора закупки).

6.7. Секретарь единой комиссии:

- предоставляет документацию о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;

- осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов единой комиссии и лиц, принимающих участие в работе единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов единой комиссии необходимыми материалами;

- в ходе заседаний единой комиссии оформляет протоколы;

- размещает информацию о закупке на официальном сайте и на сайте Предприятия;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о закупках.

7. Регламент работы единой комиссии

7.1. Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя (или в его отсутствие – заместителя Председателя) является решающим.

При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Присутствующие на заседании члены Единой комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится Председателем (или в его отсутствие – заместителем Председателя).

Особое мнение членов единой комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Председателю в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания единой комиссии.

7.3 Наилучшей заявкой по решению единой комиссии признается заявка, которая по результатам оценочной стадии заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, то есть набрала наибольший по сравнению с другими заявками процент совокупной значимости всех критериев оценки.

7.4 В случае если в итоговой ранжировке несколько заявок займут первое место, то победившей заявкой признается заявка, которая была подана первой в соответствии с журналом регистрации заявок.

8. Порядок проведения заседаний единой комиссии

8.1. Заседания единой комиссии открываются и закрываются Председателем единой комиссии (или в его отсутствие – заместителем Председателя).

8.2. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности специалистов (представителей инициаторов закупок). Специалисты, как правило, не входят в состав единой комиссии.

Специалистами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе 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). Мнение специалиста (оформляется в письменном виде) носит рекомендательный характер и не является обязательным для единой комиссии.

9. Ответственность членов единой комиссии

9.1. Члены единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупках несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член единой комиссии может быть заменен по решению директора Предприятия.

9.3. Члены единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе организации и проведения процедур закупок.

9.4. Членам единой комиссии, а также привлекаемым к работе единой комиссии лицам, запрещается осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.