

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии, назначаемой для проведения конкурсных закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, функции, регламент работы, права и обязанности членов Закупочной Комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославского детского морского центра имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее - Учреждение).

1.2. Закупочная Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, утвержденным Положением о закупках, приказами и распоряжениями директором Учреждения, регламентирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Закупочной Комиссии являются:

1.3.1. Формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды с целью обеспечения конкурентности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

1.3.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно - методической базы закупок.

1.3.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

1.4. К компетенции Закупочной Комиссии относится:

1.4.1. Контроль за разработкой нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур.

1.4.2. Принятие решений для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

2. ФУНКЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Контроль исполнения годовой комплексной программы закупок.

2.2. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Учреждения.

2.3. Анализ состояния дел в области закупок для нужд Учреждения, подготовка и представление докладов и отчетов, а также предложений по совершенствованию системы закупок руководству Учреждения по

указанному вопросу.

2.4. Обеспечение информационной открытости процедур закупки и организация информационной поддержки проведения закупок.

2.5. Организация контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Учреждения при осуществлении закупок.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Состав Закупочной Комиссии, в том числе и председатель Закупочной Комиссии, утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Закупочной Комиссии включают специалистов, способных обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур.

3.3. Членами Закупочной Комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурса (в том числе лица, имеющие родственные связи среди претендентов или среди, представляющих претендентов), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе указанных в данном пункте лиц, их необходимо исключить из состава Закупочной Комиссии и заменить новыми лицами.

3.4. Замена члена Закупочной Комиссии осуществляется приказом директора Учреждения.

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

3.6. В ходе проведения закупочных процедур к участию могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники, ответственные за приобретение товаров, работ, услуг, эксплуатацию и техническое обслуживание, конструкторских и технологических подразделений и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Закупочная Комиссии обязана:

-руководствоваться требованиями Положения о закупках;

-выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

-проверять соответствие заявок участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации;

-не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией;

4.2. Закупочная Комиссия вправе:

-потребовать от участников закупочной процедуры представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре.

4.3. Члены Закупочной Комиссии обязаны:

-лично присутствовать на заседаниях Закупочной Комиссии, отсутствие на заседании допускается только по уважительной причине;

-соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре;

-не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.4. Члены Комиссии вправе:

-знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре;

-выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной Комиссии;

-проверять правильность содержания Протокола об итогах закупочной процедуры.

4.5. Члены Закупочной Комиссии:

-принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной Комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;

-осуществляют рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупочной процедуре, представленных участниками закупочной процедуры;

-принимают участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования;

-осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Председатель Закупочной Комиссии:

- организует работу Закупочной Комиссии;

-ведет заседание Закупочной Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений и т.д.;

-назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку и ведет заседания Закупочной Комиссии;

- в отсутствие Председателя Закупочной Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя Закупочной Комиссии.

5.2. Секретарь Закупочной Комиссии обеспечивает:

- предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;

- делопроизводство Закупочной Комиссии;

- своевременное уведомление членов Закупочной Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Закупочной Комиссии;
- ведение протокола заседания Закупочной Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Закупочной Комиссии;
- размещение информации о закупке на официальном сайте и на сайте Учреждения;
- хранение документов Закупочной Комиссии;
- подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений и т.д.;

5.3. Членам Закупочной Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Закупочной Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;
- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

5.4. Деятельность Закупочной Комиссии Учреждения основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

5.5. Решения Закупочной Комиссии обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Учреждения в части, касающейся их направления деятельности.

5.6. Организация работы Закупочной Комиссии:

5.6.1. Повестка дня очередного заседания Закупочной Комиссии формируется секретарем на основании поручения Председателя Закупочной Комиссии, а также на основании поручений руководителя Учреждения и предложений членов Закупочной Комиссии.

5.6.2. Секретарь Закупочной Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

5.6.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Закупочной Комиссии без права голоса могут приглашаться:
-сотрудник Учреждения и, компетентные по предмету заказа;
-независимые эксперты.

5.6.4. Работа Закупочной Комиссии Учреждения осуществляется на ее заседаниях.

5.6.5. Члены Закупочной Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

5.6.6. Заседания Закупочной Комиссии проводит ее Председатель, а в его отсутствие - Заместитель председателя Закупочной Комиссии.

5.6.7. Закупочная Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем

заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов Закупочной Комиссии выносится решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной Комиссии является решающим.

5.6.8. Закупочная Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Закупочной Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.6.9. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

5.6.10. Каждый член Закупочной Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены Закупочной Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

Директор МОУ ДО «Детский морской центр»

Везденко Б.В.