

Государственное автономное  
образовательное учреждение  
Мурманской области  
среднего  
профессионального образования  
«Мончегорский политехнический колледж»  
(ГАОУ МО СПО «МонПК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАОУ МО СПО  
«МонПК»  
от 28.01.2015 № 10-од

УТВЕРЖДЕНО  
Совет колледжа  
Протокол № 1 от 21.01.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
ДЛЯ НУЖД ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОНЧЕГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Мончегорск  
2015 год



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (далее - Комиссия).

Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует со структурными подразделениями Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (далее – Заказчик либо ГАОУ МО СПО «МонПК»), в порядке, установленном настоящим Положением.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАОУ МО СПО «МонПК», утвержденным Наблюдательным советом ГАОУ МО СПО «МонПК» (далее - Положение о закупке) и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей открытых конкурсов (далее – конкурс) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов открытых аукционов, в том числе в электронной форме (далее – аукцион) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.3. Подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.4. Подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке

заявок на участие в торгах.

2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок и коммерческий предложений.

2.2.3. Обеспечение максимальной эффективности и экономности использования финансовых средств Заказчика.

2.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов.

2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии, в том числе лица, выполняющие функции секретаря, председателя Комиссии (далее - Председатель), членов Комиссии, определяется приказом руководителя Заказчика.

3.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек, включая ее Председателя.

3.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются специалисты Заказчика, курирующие вопросы материально-технического и нормативно-правового обеспечения, планирования и экономического анализа, бухгалтерского учета и контроля.

3.5. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.7. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Членами Комиссии 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 могут оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками

(акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

3.9. Замена члена Комиссий осуществляется только по решению Заказчика.

3.10. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть дополнительно включены в ее состав приказом руководителя Заказчика. Экспертами 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 могут оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу содержащему сведения, в отношении которых проводилась экспертиза.

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

3.12. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации проведения закупки (для разработки закупочной документации, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, закупочной документации, определение условий закупки и их изменение осуществляются Заказчиком, а подписание договора осуществляется руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.

3.13. Специализированная организация осуществляет, указанные в п. 3.12. Положения функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

3.14. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п. 3.12 настоящего Положения, в качестве участника закупок.

3.15. Заказчик и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 3.12. настоящего Положения функций от имени Заказчика.

## 4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1. Разработка закупочной документации, публикация извещений о проведении закупки в порядке, установленном Положением о закупке.

4.1.2. Прием и регистрация заявок и коммерческих предложений на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

4.1.3. Подготовка и публикация изменений, разъяснений в закупочную документацию в порядке, установленном Положением о закупке.

4.1.4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.1.5. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

4.1.6. Определение победителя конкурса.

4.1.7. Ведение и подписание Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.1.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, в т.ч. в электронном аукционе.

4.1.9. Определение участников аукциона, в т.ч. в электронного аукциона.

4.1.10. Ведение и подписание Протокола открытия доступа к заявкам, Протокола рассмотрения аукционных заявок на участие в аукционе и Протокола подведения итогов аукциона.

4.1.11. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

4.1.12. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.

4.1.13. Ведение и подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.1.14. Рассмотрение и оценка поступивших коммерческих предложений.

4.1.15. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса предложений.

4.1.16. Ведение и подписание Протокола рассмотрения и оценки коммерческих предложений.

4.1.17. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении запросов предложений.

4.1.18. Проверка контрагентов при проведении закупки у единственного поставщика на предмет соответствия его требованиям, установленным Положением о закупке и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.1.19. Публикация протоколов, перечисленных в разделе 4 настоящего Положения.

4.1.20. Информирование Заказчика о результатах проведения аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

## **5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, закупочной документацией.

5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросу предложений в случаях, установленных Положением о закупке, закупочной документацией.

5.1.3. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа до размещения заказа и (или) во время проведения процедур размещения заказа, кроме случаев обмена информацией, предусмотренных закупочной документацией.

5.1.4. Проводить закупочные процедуры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положением о закупке, закупочной документацией.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о закупке, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.

5.2.2. Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.2.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном п. 3.10. по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу содержащему сведения, в отношении которых проводилась экспертиза.

5.2.4. Запрашивать у заинтересованных в закупках руководителей структурных подразделений Заказчика любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупки. В случае если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили в Комиссию в установленный ею срок, Председатель Комиссии информирует о данном факте руководителя Заказчика и о планируемой задержке размещения заказа. При этом к лицам, неодно-

кратно допустившим несвоевременное предоставление информации, могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и Положения о закупке.

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

5.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона.

5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок, коммерческих предложений.

5.3.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания Протокола, оформляемых в ходе и по результатам закупки, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

5.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу, содержащему сведения, в отношении которых оно излагается.

5.6. Члены Комиссии:

5.6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок и коммерческих предложений, а при заключении договоров с единственным поставщиком проверяют контрагента на соответствие требованиям, установленным Положением о закупке и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.6.3. Подписывают Протоколы, сформированные в ходе проведения закупки и по результатам закупки.

5.6.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие, представленных участниками размещения заказа.



5.6.5. Принимают участие в определении участников конкурса, аукциона, запроса котировок и запроса предложений в определении победителя, в том числе путем обсуждения и голосования.

5.6.6. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Председатель Комиссии:

5.7.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.7.2. Организует работу Комиссии, организует взаимодействие членов Комиссии, осуществляет контроль за их деятельностью.

5.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.7.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

5.7.5. Объявляет на заседаниях Комиссии ее состав.

5.7.6. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.7.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.7.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.7.9. Объявляет победителя закупки.

5.7.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.8. Секретарь Комиссии:

5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за десять рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

5.8.2. Оформляет Протоколы, сформированные в ходе закупке и по результатам закупки.

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

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и Положения о закупке несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации

Федерации и Положения о закупке, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

6.3. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и Положения о закупке, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшую известной им в ходе размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг.

## **7. Предоставление пользователям учтенных экземпляров**

### 7.1. Пользователи Положения.

Перечень пользователей определяется разработчиком настоящего Положения.

### 7.2. Порядок рассылки учтённых экземпляров настоящего Положения.

7.2.1. Рассылка осуществляется секретарем директора, путем передачи необходимого количества учтённых экземпляров настоящего Положения пользователям с подписью о вручении.

7.2.2. Рассылка осуществляется согласно перечню пользователей.

### 7.3. Порядок хранения Положения.

Пользователи должны обеспечить порядок хранения учтённых экземпляров настоящего Положения, исключающий утерю.

---