

**Положение о порядке работы единой постоянно действующей комиссии по закупкам для нужд  
Государственного автономного учреждения культуры города  
Севастополя «Центр народного творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры города Севастополя «Центр народного творчества» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг, определенные решением о его создании и Положением о закупках.
- 1.2. К полномочиям Комиссии относится проведение процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение поданных заявок, принятие решений о допуске к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке, определение победителя процедуры закупки, проведение процедуры аукциона, а также осуществление иных функций, определенных решением о ее создании и Положением о закупках.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, иными нормативными правовыми актами заказчика и настоящим Положением.
- 1.4. 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, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.
- 1.5. Лица, входящие в состав Комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.

**2. Цели и задачи закупочной комиссии**

- 2.1. Комиссия создается в целях организации и проведения закупок для нужд заказчика, подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.
- 2.2. Задачами комиссии являются:
- 2.2.1. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.2.2. Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ и Положением о закупке.
- 2.2.3. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке.
- 2.2.4. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и недискриминации при закупках.
- 2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

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

- 3.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Комиссии обязан своевременно уведомить членов Комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.
- 3.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.
- 3.3. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в работе Комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Комиссии.
- 3.4. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.
- 3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.
- 3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии наравне с иными членами Комиссии участвуют в работе Комиссии и принимают решения. Каждое лицо, входящее в состав Комиссии, имеет один голос.

### **4. Требования к членам Комиссии**

- 4.1. Число членов Комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.
- 4.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.
- 4.3. Членом Комиссии не может быть лицо не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.
- 4.4. В состав членов Комиссии на временной основе для проведения конкретной закупки могут включаться по решению руководителя Заказчика лица, не являющиеся работниками Заказчика.
- 4.5. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного соответствующим Приказом.
- 4.6. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии или его замене.
- 4.7. Председатель Комиссии:
  - 4.7.1. Осуществляет общее руководство работы комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
  - 4.7.2. Назначает дату и время проведения заседания комиссии.
  - 4.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.
  - 4.7.4. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.
  - 4.7.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
  - 4.7.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

- 4.7.7. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.
- 4.7.8. Принимает решение об отводе члена закупочной комиссии в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Положением о закупке и настоящим положением.
- 4.7.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя закупочной комиссии.
- 4.9. Секретарь закупочной комиссии:
- 4.9.2. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.
- 4.9.3. Информировывает членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.
- 4.9.4. Извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее, чем за 3 рабочих дня до его начала.
- 4.9.5. Обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.
- 4.9.6. По ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также иные протоколы.
- 4.9.7. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

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

- 5.1. Комиссия обязана:
- 5.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
- 5.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке способом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 5.1.4. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способом в протокол вскрытия конвертов.
- 5.1.5. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг.
- 5.2. Члены комиссии по закупкам обязаны:
- 5.2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим положением.
- 5.2.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 5.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Комиссия вправе:
- 5.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ.
- 5.3.2. Потребовать от 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.
- 5.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.
- 5.4. Члены закупочной комиссии вправе:

- 5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.
- 5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.
- 5.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.
- 5.4.4. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

## 6. Регламент работы закупочной комиссии

- 6.1. Работа комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины её членов.
- 6.2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении 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;
  - иные необходимые решения
- 6.3. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах её компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.
- 6.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов и оформляются соответствующим протоколом. При равенстве голосов голос председателя закупочной комиссии является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
- 6.5. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.
- 6.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.
- 6.7. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.
- 6.8. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.
- 6.9. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством РФ.
- 6.10. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.
- 6.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.
- 6.12. В ходе оценки и сопоставления заявок участников закупки каждый член комиссии оценивает каждую заявку согласно критериям, указанным в конкурсной документации, после чего высчитывается среднее арифметическое значение, присваиваемое заявке согласно каждому критерию оценки.
- 6.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке комиссией

- каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.
- 6.14. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 6.15. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днём окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 6.16. Обмен сведениями между комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.
- 6.17. В случае, если Положением о закупке указан иной порядок работы закупочной комиссии, применяется порядок, указанный в Положении о закупке.
- 6.18. Любые действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) закупки. В случае такого обжалования комиссия обязана:
- 6.18.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
- 6.18.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.
- 6.18.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

## 7. Ответственность

- 7.1. За нарушение норм ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках, а также настоящего Положения члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.
- 7.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также в суд.