Лангепасское городское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»
_____ С.А. Бобров
приказ № 19 от « 29 » января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК
(ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ)
ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

г. Лангепас

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок (закупочная комиссия) Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее по тексту - Положение о закупочной комиссии) разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Положение о закупке).

1.2. Настоящее Положение регулирует цели, принципы деятельности, порядок формирования и особенности функционирования закупочной комиссии в ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» (далее – Учреждение) и является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение о закупочной комиссии устанавливает единые требования к порядку формирования, видам, способам и основным направлениям деятельности закупочной комиссии Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

1.4. Под закупочной комиссией понимается специально организованный Учреждением, как заказчиком при закупке товаров, работ и услуг, коллегиальный орган, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАОУ ДО «ДШИ», а также настоящим Положением, правами и обязанностями, способствующими своевременному и качественному осуществлению процедур связанных с закупкой товаров, работ и услуг.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг члены закупочной комиссии руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАОУ ДО «ДШИ», а также настоящим Положением.

1.6. Все изменения, вносимые в настоящее Положение о закупочной комиссии, размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения, и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.9. Учреждение вправе создать единую комиссию для осуществления неконкурентных процедур закупки (ч.3.2 ст.3 Закона №223-ФЗ).

1.10. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИСИИ

2.1. Целью деятельности закупочной комиссии Учреждения является своевременное и качественное осуществление процедур закупки товаров, работ и услуг, установленных в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАОУ ДО «ДШИ».

2.2. При закупке товаров, работ, услуг члены закупочной комиссии руководствуются следующими принципами:

2.2.1. объективности и беспристрастности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений;

2.2.2. равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

2.2.3. нормативной обоснованности и экономической целесообразности принимаемых решений;

2.2.4. открытости деятельности;

2.2.5. самостоятельности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений.

2.3. Для достижения цели своей деятельности закупочная комиссия, руководствуясь принципами указными в п. п. 2.2. настоящего Положения и решает следующие задачи:

2.3.1. организует своевременное и качественное проведение процедур закупки товаров, работ, услуг;

2.3.2. осуществляет своевременное и правильное ведение необходимой документации;

2.3.3. осуществляет проверку и анализ информации, документов и сведений поступающих от участников закупки;

2.3.4. принимает и рассматривает заявки участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;

2.3.5. осуществляет сопоставление и оценку заявок участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;

2.3.6. определяет победителя процедуры закупки;

2.3.7. выполняет иные задачи предусмотренные настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Порядок формирования закупочной комиссии определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.2. Решение о создании, закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя закупочной комиссии осуществляется приказом директора Учреждения о создании закупочной комиссии.

3.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь с правом голоса. Состав комиссии - не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

3.4. Состав комиссии на ½ должен состоять из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

3.5. Приказ о создании закупочной комиссии должен содержать следующие сведения:

3.5.1. дата, с которой начинает свою деятельность закупочная комиссия;

3.5.2. количество членов закупочной комиссии;

3.5.3. персональный состав закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность или место работы (в случае если член закупочной комиссии не состоит в трудовых отношениях с Учреждением)).

3.6. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица.

3.7. Членами закупочной комиссии не могут быть:

3.7.1. физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

3.7.2. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки);

3.7.3. физические лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными;

3.7.4. юридические лица, их филиалы и (или) представительства;

3.7.5. сотрудники заказчика не должны быть лично заинтересованы в результатах проводимой закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в такой 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.

3.7.6. в случае, если заказчиком привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке, сторонние "внешние" эксперты, такие лица должны быть независимыми и не могут являться Сотрудниками заказчика, в том числе осуществляющими выбор победителя закупки;

3.8. В случае выявления в составе закупочной комиссии лиц, указанных в п.п. 3.7.1., 3.7.2. и 3.7.3. настоящего Положения, Заказчик принимает решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о создании закупочной комиссии.

3.9. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом председателя закупочной комиссии или лицо, его замещающее, либо непосредственно директору Учреждения или иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии.

3.10. Член закупочной комиссии, который в ходе осуществления своих полномочий в качестве члена закупочной комиссии обнаружил, что по состоянию здоровья или по иным обстоятельствам, не может более продолжать свою деятельность в качестве члена закупочной комиссии вправе подать письменное заявление о самоотводе, на имя директора Учреждения.

3.11. Председатель закупочной комиссии, либо лицо его замещающее, уведомленный членом закупочной комиссии, в порядке, установленном в п. п. 3.7.1 - 3.7.3 настоящего Положения, незамедлительно (в день получения письменного заявления члена закупочной комиссии) уведомляет директора Учреждения, либо лицо его замещающее, о невозможности дальнейшего исполнения своих полномочий конкретным членом закупочной комиссии в составе этой комиссии.

3.12. Замена члена закупочной комиссии допускается только по приказу директора Учреждения.

3.13. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.14. Выбор конкретного вида закупочной комиссии участвующей в процедуре (процедурах) закупки товаров, работ или услуг осуществляется директором Учреждения и устанавливается в приказе о создании закупочной комиссии.

3.15. В случае если директором Учреждения принято решение об образовании в Учреждении постоянно действующей (на регулярной основе) закупочной комиссии, осуществляющей свои функции по всем видам закупок в Учреждении, то директор Учреждения издает приказ о создании (образовании) постоянно действующей закупочной комиссии.

3.16. В приказе о создании постоянно действующей закупочной комиссии должно содержаться указание на постоянный характер деятельности закупочной комиссии (в пределах срока ее действия) в отношении всех совершаемых в Учреждении закупок, а также должны содержаться следующие сведения:

3.16.1. дата, с которой начинает свою деятельность закупочная комиссия;

3.16.2. персональный состав закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность);

3.16.3. срок, в течение которого закупочная комиссия осуществляет свои полномочия, либо указание на бессрочный характер деятельности закупочной комиссии.

3.17. В случае если член закупочной комиссии прекращает трудовые отношения с Учреждением, директор Учреждения вправе издать приказ об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии и введение нового члена закупочной комиссии.

3.18. В случае если в Учреждении действует закупочная комиссия, член которой был исключен из состава закупочной комиссии приказом директора Учреждения, директор Учреждения издает приказ о внесении изменений в приказ о создании постоянно действующей закупочной комиссии, с внесением соответствующих изменений в персональный состав закупочной комиссии.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Деятельность закупочной комиссии регулируется настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Основной функцией закупочной комиссии является принятие юридически значимых решений в рамках конкретных процедур закупок.

4.2. В рамках реализации цели деятельности закупочной комиссии, закупочной комиссией осуществляются:

4.2.1. проведение предквалификационного отбора в случаях, когда это предусмотрено положением о закупке Заказчика;

4.2.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

4.2.3. принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;

4.2.4. определение победителя закупок;

4.2.5. формирование протоколов по результатам проведенных конкурентных закупок, неконкурентных закупок.

В соответствии с положением о закупке Заказчика на комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур конкурентных закупок, неконкурентных закупок.

4.3. Члены комиссии имеют право:

4.3.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

4.3.2. выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

4.3.3. обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

4.4. Члены комиссии обязаны:

4.4.1. присутствовать на заседаниях комиссии лично, или члены комиссии вправе работать удаленно с использованием современных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет

4.4.2. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.4.3. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;

4.4.4. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

4.4.5. незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

4.5. Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

4.6. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за один рабочий день.

4.7. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.8. Председатель комиссии выполняет следующие функции:

4.8.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

4.8.2. объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

4.8.3. ведет заседание комиссии;

4.8.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.8.5. выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;

4.8.6. подводит итоги голосования;

4.8.7. выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);

4.8.8. осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

4.9. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

4.9.1. осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

4.9.2. информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

4.9.3. извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания;

4.9.4. обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

4.9.5. оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы комиссии;

4.9.6. осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;

4.9.7. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.10. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии..

4.11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

4.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

4.13. Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. В случае такого обжалования комиссия обязана:

4.13.1. представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

4.13.2. приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа.

Изменения в Положение

о комиссии по осуществлению конкурентных закупок ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»

Внести изменения в Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок для нужд ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» (редакция от 16.03.2020), (далее по тексту - Положение) следующие изменения:

1. Пункт 1.1. главы 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

1.1. Положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок (комиссию по закупкам или закупочную комиссию) Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее по тексту - настоящее Положение о закупочной комиссии) разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Положение о закупке).

2. Пункт 1.6. главы 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

1.6. Все изменения, вносимые в настоящее Положение, могут быть размещены на официальном сайте учреждения.

3.Дополнить главу 1 «Общие положения» пунктами:

1.2. Заказчик вправе создать единую комиссию для осуществления неконкурентных процедур закупки (ч.3.2 ст.3 Закона №223-ФЗ).

1.3. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

3. Пункт 2.4. главы II «Цели, задачи и принципы деятельности закупочной комиссии» изложить в новой редакции:

2.3. Для достижения цели своей деятельности закупочная комиссия, руководствуясь принципами указными в п.п. 2.2. настоящего Положения и решает следующие задачи:

2.3.1. организует своевременное и качественное проведение процедур закупки товаров, работ, услуг;

2.3.2. осуществляет своевременное и правильное ведение необходимой документации;

2.3.3.осуществляет проверку и анализ информации, документов и сведений поступающих от участников закупки;

2.3.4.принимает и рассматривает заявки участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;

2.3.5. осуществляет сопоставление и оценку заявок участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;

2.3.6. определяет победителя процедуры закупки;

2.3.7. выполняет иные задачи предусмотренные настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

4. Пункты 3.3.3.7., 3.18. главы III «Порядок формирования закупочной комиссии» изложить в новой редакции:

3.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь с правом голоса. Состав комиссии - не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

Дополнить пункт 3.7. подпунктом 3.7.5.; 3.7.6

3.7.5 Сотрудники заказчика не должны быть лично заинтересованы в результатах проводимой закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в такой 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.

3.7.6. в случае, если заказчиком привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке, сторонние "внешние" эксперты, такие лица должны быть независимыми и не могут являться Сотрудниками заказчика, в том числе осуществляющими выбор победителя закупки;

3.18. В случае если член закупочной комиссии прекращает трудовые отношения с Учреждением, директор Учреждения вправе издать приказ об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии и введение нового члена закупочной комиссии.

5. Главу IV «Деятельность закупочной комиссии» изложить в новой редакции.

6. Главу V «Критерии и порядок оценки закупочной комиссией заявок на участие в конкурсе» исключить.

7. Главу VI « Заключительные положения» исключить.

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»)
ул.Ленина,58, г.Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра (Тюменская область) 628672
Тел: 8(34669) 2-69-00; факс (34669) 2-69-00; E-mail: dshi-langepas@yandex.ru

от « 29 » января 2021 года № 19

ПРИКАЗ

О внесении изменении в положение по осуществлению конкурентных закупок

В соответствии с Уставом ЛГ МАОУ ДО «ДШИ», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-фз (в редакции от 28.11.2018) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МАОУ ДО «ДШИ», в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, а также эффективного использования денежных средств, обеспечения гласности и прозрачности закупки, развития добросовестной конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, приказываю:

1. Внести изменение в положение о комиссии по осуществлению конкурентных закупок Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЛГ МАОУ ДО «ДШИ» С.А.Бобров

Исполнитель: Романова Е.М.
Зам.гл.бухгалтера
тел: 8(34669) 26900; 27740