



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 мая 2014 г.

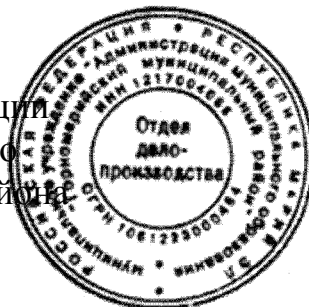
№ 424

О создании Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

В целях организации деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» при осуществлении закупок для муниципальных нужд, в соответствии со [статьей 39](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в составе, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

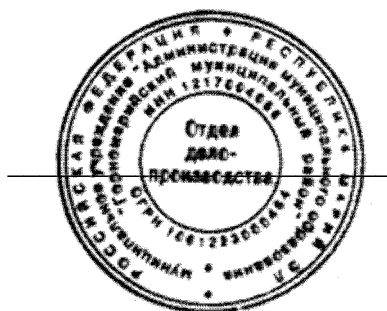
Приложение № 1
к постановлению администрации
Горномарийского муниципального района
от 19 мая 2014 г. № 424

Состав

Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

Малышева Надежда Васильевна	- руководитель отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района, председатель Единой комиссии по осуществлению закупок;
Смирнова Светлана Арсентьевна	- руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации Горномарийского муниципального района, заместитель председателя Единой комиссии по осуществлению закупок;
Леонтьев Иван Николаевич	- ведущий специалист отдела сельского хозяйства и природопользования администрации Горномарийского муниципального района, секретарь Единой комиссии по осуществлению закупок;
Члены комиссии:	
Жинкина Галина Николаевна	- заместитель главы администрации по экономическому развитию территории, руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
Апасеева Фания Миннехановна	- руководитель отдела сельского хозяйства и природопользования администрации Горномарийского муниципального района;
Большова Эльвира Владимировна	- руководитель архивного отдела администрации Горномарийского муниципального района;
Ванюков Алексей Леонидович	- руководитель отдела по правовым вопросам и организационной работе администрации Горномарийского муниципального района;

Киселева Светлана Владимировна	- руководитель отдела делопроизводства и кадровой работы администрации Горномарийского муниципального района;
Мямушкин Владимир Авенирович	- руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района;
Таланцева Валентина Константиновна	- руководитель отдела ЗАГС администрации Горномарийского муниципального района.
Каткова Наталья Николаевна	- главный специалист отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района.



Положение

о Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее по тексту – Комиссия).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Заказчик) возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности.

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

1) обеспечение объективности и беспристрастности при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

2) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

3) предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. Решение о создании Комиссии, ее численный и персональный состав утверждаются постановлением Заказчика до начала проведения закупки. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

3.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц Заказчика.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его

функции выполняет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

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

3.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении 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, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц глава администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Глава администрации) (в случае его отсутствия, лицо, его замещающее), обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.7. В случае длительного отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь, учеба), председатель Комиссии вправе обратиться к Главе администрации (в случае его отсутствия, лицу, его замещающему) с предложением о замене такого члена Комиссии.

3.8. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган в сфере закупок).

4. Организация работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции и принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.2. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

4.3. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председателя является решающим.

4.4. Основными функциями Комиссии являются:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие **в открытом конкурсе** (далее конкурс) и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

б) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

в) осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

г) выявление победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации, ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

д) представление подписанного всеми присутствующими членами Единой комиссии протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Заказчику для заключения контракта с победителем конкурса;

е) проверка первых частей заявок на участие **в электронном аукционе** (далее аукцион), оформление протокола по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

ж) рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и документов, направленных оператором электронной площадки в соответствии с требованиями аукционной документации;

з) оформление протокола подведения итогов, представление подписанного всеми присутствующими членами Единой комиссии протокола подведения итогов электронного аукциона Заказчику для заключения контракта с победителем аукциона;

и) вскрытие конвертов с заявками на участие **в запросе предложений** и открытие доступа к заявкам, поданным в форме

электронных документов, ведение протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений;

к) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на участие в запросе котировок;

л) другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ.

5. Права и обязанности Комиссии, ее членов

5.1. Комиссия обязана:

а) проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен, запроса предложений;

б) не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

в) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

г) не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

д) вносить представленные участниками закупок изменения положений поданных ими документов и заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в протокол вскрытия конвертов;

е) учитывать преимущества заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов.

5.2. Комиссия вправе:

а) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах её проведения;

б) обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, решение суда о признании такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства, 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;

в) вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующих решения со стороны Заказчика.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

а) действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением;

б) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения;

в) лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседаниях Комиссии допускается только по уважительным причинам;

5.4. Члены Комиссии вправе:

а) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

б) принимать участие в обсуждении всех вопросов по повестке дня заседания Комиссии;

в) проверять правильность содержания протоколов при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

г) письменно изложить особое мнение, которое приобщается к протоколам оформленных при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

5.5. Членам Комиссии запрещено:

а) принимать решение путем проведения заочного голосования;

б) делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение Комиссией настоящего Положения;

б) объявляет заседание правомочным;

в) открывает и ведет заседание Комиссии;

г) объявляет состав комиссии;

д) назначает членов Комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

е) оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;

ж) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

з) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

и) объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

к) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Комиссии или другие уполномоченные на это председателем члены Комиссии:

а) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

б) в ходе заседания Комиссии оформляет протоколы, относящиеся к определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) ведет работу, связанную с осуществлением закупки в единой информационной системе, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru, а также на сайтах операторов электронных торговых площадок.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседаний Комиссии уведомляют членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителями председателя, в отсутствие одновременно председателей и заместителей председателей — председательствующими.

6.3. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов - лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в него по решению Муниципального заказчика.

6.4. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (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 на участников закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

6.5. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу, оформленному по итогам заседания Комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

6.6. Привлечение экспертов, в том числе, в случае если экспертом является физическое лицо, осуществляется на безвозмездной основе.

7. Ответственность членов комиссии

7.1. Любые действия (бездействия) и решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

