

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единой закупочной комиссии колледжа**

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО "ТИПК" (далее – Положение о закупке) и определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности единой закупочной комиссии по проведению закупок для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области "Тольяттинский индустриально-педагогический колледж" (далее - Колледж).

1.2. Процедуры закупок для нужд Колледжа проводятся самим Колледжем, при этом Колледж вправе привлечь для выполнения части функций по проведению процедур закупки специализированную организацию, выбираемую в соответствии с правилами закупок, определёнными Положением о закупке.

1.3. Единая закупочная комиссия (далее - Комиссия) создаётся в целях:

- определения участников, подведения итогов и определения победителей конкурсов в электронной форме на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- определения участников и подведения итогов открытых аукционов в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- подведения итогов и определения победителей при осуществлении закупок путём запроса котировок в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- подведения итогов и определения победителей при осуществлении закупок путём запроса предложений в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.4. Исходя из целей деятельности Комиссии, определённых в пункте 1.3. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках путём проведения конкурса, аукциона в электронной форме, поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных в форме электронных документов;

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в запросе предложений, поданных в форме электронных документов;

- обеспечение эффективности и экономности использования средств субсидии из областного бюджета на выполнение государственного задания;

- соблюдение принципов информационной открытости закупки, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедур закупки, целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учётом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Колледжа, отсутствия ограничения допуска к участию в

закупке путём установления неизмеряемых требований к участникам процедур закупки; публичности;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

1.5. Комиссия при осуществлении своих функций для решения поставленных перед ней задач взаимодействует с подразделениями Колледжа в порядке, установленном настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования единой закупочной комиссии**

2.1. Единая закупочная комиссия для проведения процедур закупок создаётся директором Колледжа и является коллегиальным органом Колледжа, действующим на постоянной основе.

2.2 Директор Колледжа по своему усмотрению может создать несколько комиссий, в том числе комиссии в структурных подразделениях, а также создать временную комиссию для проведения отдельно взятой процедуры закупки.

2.3. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее - Председатель), утверждаются приказом директора Колледжа.

В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. В составе Комиссии приказом директора Колледжа о создании Комиссии утверждается должность Секретаря Комиссии.

2.4. В Комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными работниками Колледжа. В состав Комиссии могут быть включены по согласованию представители министерства образования и науки Самарской области.

2.5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок (состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами – участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, либо являющихся 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 или усыновленными указанных физических лиц).

2.6. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявки свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно направить заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

2.7. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 2.5 лиц, Колледж обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами,

которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению директора Колледжа.

### **3. Функции единой закупочной комиссии**

3.1. Основными функциями Комиссии при проведении конкурса в электронной форме (далее – конкурса) являются:

- открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;
- ведение и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса.

3.2. Основными функциями Комиссии при проведении открытого аукциона в электронной форме (далее – аукциона) являются:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона.

3.3. Основными функциями Комиссии при проведении запроса котировок в электронной форме (далее – запроса котировок) являются:

- рассмотрение и оценка котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

3.4. Основными функциями Комиссии при проведении запроса предложений в электронной форме (далее – запроса предложений) являются:

- рассмотрение и оценка заявок и определение победителя при проведении запроса предложений;
- ведение и подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

3.5. Функции Комиссии, которые не определены настоящим Положением, регламентируются и применяются в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о закупке.

### **4. Регламент работы единой закупочной комиссии при проведении конкурса в электронной форме**

4.1. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам осуществляется в соответствии с правилами проведения закупки с использованием электронной торговой площадки (далее – ЭТП), регламентом работы ЭТП.

4.2. Комиссия рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе

в течение десяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке, а также производит оценку заявок на участие в конкурсе для выявления победителя конкурса на основе критериев и в порядке, которые определены в конкурсной документации.

4.3. Комиссия ведёт протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки на участие в конкурсе, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Комиссия обязана обеспечить осуществление аудиозаписи процедуры рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.4. В ходе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия вправе осуществлять действия, предусмотренные действующим законодательством и Положением о закупке.

## **5. Регламент работы единой закупочной комиссии при проведении открытого аукциона в электронной форме**

5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе и Положением о закупке в течение десяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке, оформляет своё решение протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Комиссия обязана обеспечить осуществление аудиозаписи процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.3. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссия вправе осуществлять действия, предусмотренные действующим законодательством и Положением о закупке.

## **6. Регламент работы единой закупочной комиссии при проведении запроса котировок в электронной форме**

6.1. Комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает такие заявки в течение пяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

6.2. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в запросе котировок по основаниям, предусмотренным Положением о закупке. Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

6.3. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

Комиссия вправе осуществлять действия, предусмотренные действующим законодательством и Положением о закупке.

6.4. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировокоформируются протоколом и подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Комиссия обязана обеспечить осуществление аудиозаписи процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

## **7. Регламент работы единой закупочной комиссии при проведении запроса предложений в электронной форме**

7.1. Комиссия рассматривает заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки в течение пяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

7.2. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в запросе предложений по основаниям, предусмотренным Положением о закупке. Отклонение заявок по иным основаниям не допускается.

7.3. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссия вправе осуществлять действия, предусмотренные действующим законодательством и Положением о закупке.

7.4. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора

7.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом и подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Комиссия обязана обеспечить осуществление аудиозаписи процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

## **8. Порядок проведения заседаний Комиссии**

8.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов.

8.2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок, в том числе о допуске или отказе в допуске к участию, выборе победителя, признании закупки несостоявшейся.

8.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения

заседания Комиссии. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии.

8.5. Обмен сведениями между Комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

8.6. Колледж обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8.7. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки.

8.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов Комиссии.

## **9. Ответственность членов комиссии**

9.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, Положения о закупке и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или Самарской области, иных нормативных правовых актов о закупках, может быть заменен по решению Колледжа, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, выданному Колледжу названным органом.

9.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии, а также работником Колледжа или специализированной организацией законодательства Российской Федерации или Самарской области, Положения о закупке и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии или лицу, его замещающему в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Комиссии, сотрудники специализированной организации и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшую известной им при проведении закупок конкурентными способами для нужд Колледжа.