

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сосновоборская городская публичная библиотека»

ПРИКАЗ

от 28.12.2021 г.

№ 186

О создании закупочной комиссии по осуществлению конкурентной закупки

В соответствии с частью 8 статьи 3.2 Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать закупочную комиссию по осуществлению конкурентной закупки, проводимой в том числе в электронной форме (далее - Закупочная комиссия), для обеспечения нужд МБУ «СГПБ» в составе:

Председатель Закупочной комиссии:
Главный бухгалтер **Шпякина Оксана Сергеевна;**

Члены Закупочной комиссии:
Директор **Сохина Елизавета Юрьевна;**
Экономист (1 категории) **Паламарчук Елена Владимировна;**

Функции Секретаря Закупочной комиссии возложить на начальника хозяйственного отдела **Снегиреву Викторию Александровну.**

В период временного отсутствия члена Закупочной комиссии его обязанности исполняет лицо, временно замещающее его по должности.

2. Установить, что Закупочная комиссия действует на основании положения о Закупочной комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека», разработанного в соответствии с Положением о закупках МБУ «СГПБ» и настоящего приказа с «01» января 2021 г. бессрочно.

3. Документоведу Александровой Валентине Александровне довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «СГПБ»



Е. Ю. Сохина

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Экономист

Начальник хозяйственного отдела



О. С. Шпякина 28.12.2021

Е. В. Паламарчук 28.12.2021

В. А. Снегирева 28.12.2021

УТВЕРЖДАЮ



директор муниципального бюджетного
учреждения «Сосновоборская городская
публичная библиотека»

Е. Ю. Сокина

д.в. 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОСНОВОБОРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека» ("МБУ «СГПБ») (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы Закупочной комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд МБУ «СГПБ» (далее по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения конкурентных закупок.

1.2. Процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению закупочных процедур. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных Положением о закупках Заказчика.

2. Правовое регулирование

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурентных процедур на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в пункте 3 настоящего Положения, в задачи Закупочной комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении процедур закупки.

3.2.3. Реализация осуществления закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

3.2.4. Обеспечение эффективности и рациональности использования денежных средств.

4. Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Заказчика.

4.2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель), секретарь Закупочной комиссии (далее – Секретарь), утверждается приказом Директора Учреждения до начала проведения процедуры закупки.

4.3. В состав Закупочной комиссии входит не менее трех человек – членов Закупочной комиссии. Председатель и Секретарь являются членами Закупочной комиссии. При отсутствии Секретаря по уважительным причинам, его функции, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.4. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в т. ч. физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в т. ч. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

4.5. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных в пункте 4.4 лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

4.6. Решение об изменении состава Комиссии оформляется Приказом Директора Учреждения.

5. Функции Закупочной комиссии

5.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

5.1.1. Формирование и обеспечение проведения единой политики закупок, осуществление стратегического управления закупками.

5.1.2. Привлечение к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Организации.

5.1.4. Проведение анализа состояния дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Организации.

5.1.5. Рассмотрение жалоб и отклонений от установленного порядка в закупочной деятельности, иных обращений по вопросам закупочной деятельности.

5.1.6. Согласование перечня участников закрытых процедур.

5.1.7. Уведомление Инициатора закупки и руководителя Организации о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора.

5.1.8. Принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

5.1.9. Ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии в рамках проведения закупочных процедур.

5.1.10. Согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

6. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

6.1. Закупочная комиссия обязана:

6.1.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

6.1.2. осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, подведение итогов процедур закупок;

6.1.3. принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.1.4. подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.

6.1.5. принимать заявки/предложения участников, их регистрация;

6.1.6. уведомлять участников о принятых комиссией решениях;

6.1.7. направлять участникам документы;

выполнять иные функции, установленные Положением о закупке и Законом № 223-ФЗ.

6.1.8. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке.

6.1.9. Не допускать участника закупки к участию в закупках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

6.1.10. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (далее – уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о закупках.

6.1.11. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в процедурах в соответствии с утвержденной методикой оценки и сопоставления заявок, в соответствии с критериями, указанными в извещении и документации о закупке.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, Положением о закупках и документацией о закупке, отстранить участника закупки от участия в закупочных процедурах на любом этапе их проведения.

6.2.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов.

6.2.3. Обратиться к Инициатору закупки за разъяснениями по предмету закупки.

6.2.4. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ 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.

6.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном разделом 8.3 настоящего Положения, и совершать иные необходимые для осуществления эффективной закупки действия.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

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

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии. Отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочных процедурах.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.4.4. Письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу проведения соответствующего этапа процедуры закупки в зависимости от того, по какому вопросу оно изложено.

6.5. Председатель:

6.5.1. Осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии.

6.5.2. Утверждает график проведения заседаний Закупочной комиссии.

6.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

6.5.4. Открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы.

6.5.5. Объявляет состав Закупочной комиссии.

6.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.5.7. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.5.8. Назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

6.5.9. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

6.5.10. Подписывает протоколы проведения соответствующих этапов процедур закупки наравне с другими членами комиссии.

6.5.11. Объявляет победителя закупочной процедуры.

6.5.12. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

6.6. Секретарь Закупочной комиссии или другой уполномоченный Председателем член Закупочной комиссии:

6.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии,

о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами.

6.6.2. По ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения, протокол оценки и сопоставления заявок, протокол аукциона, протокол отказа от заключения договора.

6.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера (принимает заявки от участников закупки, регистрирует их в журнале регистрации, выдает расписки участникам закупки о получении заявок, размещает на официальном сайте извещения, протоколы, разъяснения, извещения о внесении изменений в закупочную документацию, уведомляет участников закупки о допуске их участия в процедурах, уведомляет победителей и передает проект договора и т. д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, Положением о закупках.

7. Регламент работы Закупочной комиссии

7.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии

8.1. Секретарь Закупочной комиссии, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

8.2. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

8.3. Закупочная комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Закупочной комиссии, но могут быть включены в состав Закупочной комиссии по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в т. ч. физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в т. ч. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась закупка.

8.4. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, средства доступа в сеть Интернет, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т. п.

9. Ответственность членов Закупочной комиссии

9.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, выданному Заказчику названным органом.