

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

# ПРИКАЗ

**« 30 » мая 2014 года г. Печора № 43**

**О создании комиссии по осуществлению закупок**

В целях организации деятельности МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (далее – Управление) при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказываю:

1. Создать комиссию по осуществлению закупок для нужд Управления в следующем составе:

- председатель комиссии: начальник Управления Шадчин Анатолий Михайлович;

- заместитель председателя комиссии: заместитель начальника Управления Щастный Аркадий Григорьевич;

- секретарь комиссии: старший инспектор по основной деятельности Прокопович Ольга Сергеевна;

- члены комиссии:

главный бухгалтер Синяк Екатерина Алексеевна;

начальник отдела по организации мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Жигалов Андрей Владимирович;

2. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для обеспечения нужд Управления согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления согласно приложению 2.

4. Заместителю председателя комиссии Щастному А.Г. обеспечить организацию деятельности комиссии по осуществлению закупок в соответствии с утвержденными Положениями.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**МКУ «Управление по делам**

**ГО и ЧС МР «Печора»**

**А.М. Шадчин**

Приложение 1

**Положение**

**о единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для обеспечения нужд муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение (далее – Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации, 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 от 05.04.2013 №44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, министерства экономического развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Республики Коми и настоящим Положением.

II. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления заказчиком возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в [пункте 3](consultantplus://offline/main?base=EXP;n=507985;fld=134;dst=100016) Положения, в задачи Единой комиссии при осуществлении закупок входят:

- обеспечение объективности и беспристрастности;

- соблюдение принципов публичности, "прозрачности", конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции.

III. Порядок формирования Единой комиссии

3.1. Единая Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе.

3.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

* 1. Состав Единой комиссии формируется из числа должностных лиц заказчика.
  2. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования) и членов Единой комиссии. В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя Единой комиссии.
  3. В случае одновременного отсутствия на заседании Единой комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Единой комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Единой комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Единой комиссии. При отсутствии секретаря Единой комиссии его функции выполняет член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.
  4. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Число членов Единой комиссии, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, определяется законодательством Российской Федерации.
  5. Членами Единой комиссии не могут быть следующие физические лица:

- 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;

- лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

- 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;

- лица, непосредственно осуществляющие контроль должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.8. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их другими лицами.

3.9. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

* 1. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
  2. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки и признано недействительным по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган в сфере закупок).

IV. Функции Единой комиссии

4.1. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов запросов котировок, запросов предложений Единая комиссия осуществляют следующие функции:

1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие;
2. отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;
3. рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

г) 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;

д) принятие решений членами комиссии по осуществлению закупок;

е) другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ.

V. Права и обязанности Единой комиссии, ее членов

5.1. Единая комиссия обязана:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен, запроса предложений;

- не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ;

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

- не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ;

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

- подписывать итоговые протоколы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика), подготовленные контрактной службой (контрактным управляющим).

5.2. Единая комиссия вправе:

- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах её проведения;

- обратиться в контрактную службу (контрактному управляющему) Заказчика 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117247;fld=134) 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;

- вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующим решения со стороны заказчика.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

1. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящим Положением;
2. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения;
3. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии (отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам);
4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.4. Члены Единой комиссии вправе:

1. знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;
2. выступать на заседаниях Единой комиссии;
3. проверять правильность содержания протоколов, составленных при осуществлении закупок;
4. письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколам, оформленным при осуществлении закупок.

5.5. Членам Единой комиссия запрещено принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Председатель Единой комиссии обладает следующими полномочиями:

1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;
2. объявляет заседание Единой комиссии правомочным;
3. открывает и ведет заседание Единой комиссии;
4. объявляет состав Единой комиссии;
5. назначает членов Единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
6. оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;
7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
8. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
9. объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
10. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Единой комиссии или другие уполномоченные на это председателем члены Единой комиссии обладает следующими полномочиями:

осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещают лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;

VI. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

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

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

6.3. Единая 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 Единой комиссии, но могут быть включены в него по решению 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 участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

6.5. Эксперты представляют в Единую Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу, оформленному по итогам заседания Единой комиссии при осуществлении закупок.

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

6.7. На заседании Единой Комиссии определяют поставщика (исполнителя, подрядчика) на коллегиальной основе.

6.8. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления закупки.

VII. Ответственность членов Единой комиссии

7.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Единой комиссии, допустившие такие нарушения, могут быть заменены по решению заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданных заказчику.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

**Положение**

**о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора»**

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (далее по тексту - Положение) регламентирует закупочную деятельность МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (далее по тексту - Управление) и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг (далее по тексту – закупки), в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения контрактов, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

2.1. Обеспечения своевременного и полного удовлетворения нужд Управления в товарах.

2.2. Эффективного расходования денежных средств Управления.

2.3. Развития добросовестной конкуренции.

3. В соответствии с целями, указанными в п. 2 настоящего Положения, обеспечивается решение следующих задач:

3.1. Определение предмета процесса закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления и требований к осуществлению отношений, связанных с процедурой закупки.

3.2. Осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Управления.

3.3. Создание условий для контроля расходования средств.

4. По настоящему Положению участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любой индивидуальный предприниматель.

5. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления как непосредственно, так и через своих представителей.

Полномочия представителей участников процедуры закупки товаров, работ, услуг подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с ГК РФ, или ее нотариально заверенной копией.

7. По настоящему Положению организацию закупочной деятельности обеспечивает заместитель начальника Управления.

8. В целях закупки товаров, работ, услуг заместитель начальника Управления осуществляет следующие функции:

8.1. Определят потребности Управления в товарах, работах и услугах.

8.2. Определяет начальную цену контракта, заключаемого по результатам процедуры закупки и согласовывает наличие средств для данной закупки и источник финансирования.

8.3. Формирует требования к закупкам.

8.4. Составляет заявки на закупку, в том числе обоснования цены договора.

8.5. Рассматривает и оценивает предложения участников процедуры закупки.

9. При осуществлении вышеперечисленных функций заместитель начальника Управления обязан:

9.1. Строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Управления, связанных с закупочной деятельностью.

9.2. Содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением.

9.3. Контролировать составление ежегодного плана закупки и при необходимости вносить в него коррективы.

9.5. Проводить контроль за подготовкой и представлением отчетов о проведении процедур закупки.

9.6. Осуществлять контроль за предварительными, закупочными и заключительными операциями по закупкам.

9.7. Выполнять иные функции, связанные с закупочными процедурами.

10. По настоящему Положению к предварительным операциям по закупкам относятся:

10.1. Определение потребности в товарах.

10.2. Проведение маркетинговых исследований рынка.

10.3. Выявление и изучение источников закупки, выбор поставщиков.

10.4. Составление заявок и заказов на поставку товаров, работ, услуг.

10.5. Разработка преддоговорных требований к поставщикам и условиям поставки.

10.6. Направлять план закупки для утверждения начальником Управления.

10.7. Разработка и согласование проектов контрактов.

11. По настоящему Положению к закупочным операциям по закупке относятся:

11.1. Заключение контрактов и разовых сделок на поставку товаров, работ, услуг.

11.2. Уточнение развернутого ассортимента поставляемых товаров, работ, услуг.

11.3. Приемка товаров, осуществление их оплаты поставщикам.

12. По настоящему Положению к заключительным операциям по закупкам относятся:

12.1. Оперативный учет выполнения контрактов поставки.

12.2. Оформление и предъявление штрафных санкций за нарушение контрактов поставки.

12.3. Контроль над ходом выполнения оптовых закупок.

13. При выборе поставщиков Управление руководствуется следующими принципами:

- обеспечение информационной открытости закупок;

- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализацию мер, направленных на сокращение издержек Управления;

- преимущественно коллегиальное принятие решений по стратегическим вопросам организации и осуществления закупок;

- повышение доли закупок инновационной продукции.

14. По результатам проведенных закупочных процедур заместитель начальника Управления контролирует заключение контрактов с поставщиками на условиях, содержащихся в проекте контракта, и принятого предложения поставщика, и их исполнение.

15. На заместителя начальника Управления возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с процедурами закупки товаров, работ, услуг для нужд Управления, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением.

16. Заместитель начальника Управления вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с процедурами закупки для нужд Управления.

17. Заместитель начальника Управления контролирует формирование реестра контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением, и содержащего следующую информацию:

- номер извещения о закупке;

- способ закупки;

- номер и дата заключения контракта;

- предмет контракта;

- цена контракта;

- наименование поставщика;

- сведения о сроках (изменениях) исполнения контракта.

18. Контракт поставки товаров, работ, услуг для нужд Управления заключается в порядке, предусмотренном ГК РФ и иными нормативными актами с учетом положений настоящего Положения.

19. Контракт, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается начальником Управления и участником, чье предложение было признано лучшим.

20. При заключении и исполнении контракта не допускается изменение его условий по сравнению с указанным в протоколе, составленном по результатам закупки.

21. При заключении контракта между Управлением и поставщиком могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение несущественных деталей контракта.

22. Заключение контракта по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Управления и условиями конкретной закупочной процедуры.

23. По настоящему Положению контракт заключается путем объединения исходного проекта контракта (условий контракта), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника запроса котировок цен с учетом преддоговорных переговоров.

24. Поставщик вправе потребовать предоставления Управлением до заключения контракта обеспечения исполнения обязательств по контракту.

25. Обеспечение исполнения обязательств по контракту может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

26. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 100 % от начальной максимальной суммы контракта и указан в закупочной документации.

27. Расторжение контракта допускается по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством и локальными актами Управления.

28. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, от подписания контракта организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении контракта к другому участнику, также соответствующему требованиям, предъявляемым Управлением.

29. Настоящее Положение разработано на основе ГК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

30. Настоящее Положение утверждается начальником Управления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_