

Р Е Ш Е Н И Е № _____

Принято муниципальным советом МО Автово 28 августа 2014 года
Подписано главой МО Автово «__» _____ 2014 года

О реализации законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

В целях реализации законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, руководствуясь статьями 39 и 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальный совет МО Автово

РЕШИЛ:

1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) создать Единую комиссию муниципального совета МО Автово по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющую функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее также – Комиссия), в следующем составе:
 - Трусканов Геннадий Борисович – председатель Комиссии;
 - Камашин Сергей Владимирович – заместитель председателя Комиссии;
 - Русинович Станислав Александрович – секретарь Комиссии;
 - Савкин Артем Владимирович – член Комиссии;
 - Фогель Нэлли Мидхатовна – член Комиссии.
2. Утвердить Положение о работе Единой комиссии муниципального совета МО Автово по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений согласно приложению к настоящему решению.
3. Для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором), создать Приемочную комиссию муниципального совета МО Автово (далее также – Приемочная комиссия) в следующем составе:
 - Камашин Сергей Владимирович – председатель Приемочной комиссии;
 - Фогель Нэлли Мидхатовна – секретарь Приемочной комиссии;
 - Тетерина Светлана Николаевна – член Приемочной комиссии;
 - Давыдов Вадим Владимирович – член Приемочной комиссии;
 - Савкин Артем Владимирович – член Приемочной комиссии.
4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, уполномочить Приемочную комиссию муниципального совета МО Автово на проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также

отдельных этапов исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора) в части их соответствия условиям муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Глава МО Автово

Г.Б. Трусканов

Положение
о работе Единой комиссии муниципального совета МО Автово по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющей
функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов
котировок, запросов предложений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе Единой комиссии муниципального совета МО Автово по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

Положение определяет функции, полномочия и порядок работы Единой комиссии муниципального совета МО Автово по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее также – Единая комиссия, Комиссия) в рамках каждого способа закупок для обеспечения нужд муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – Муниципальный совет, Заказчик).

1.2. Комиссия действует на постоянной основе.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на непостоянной основе и не получают заработную плату или иное вознаграждение за осуществление ими полномочий членов Комиссии.

1.5. Место нахождения Комиссии: 198152, Россия, город Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27.

Номер контактного телефона/факса Комиссии: (812) 785-00-47.

1.6. Задачей Комиссии является создание равных условий для всех участников закупок на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для Заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется Муниципальным советом.

2.2. Утверждение персонального состава Комиссии, включение и исключение из состава Комиссии отдельных ее членов осуществляется решением Муниципального совета.

2.3. В состав Комиссии входят пять человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь комиссии, два члена Комиссии.

2.4. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями о предмете закупки.

2.5. 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;

- которые лично заинтересованы 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;

- 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);

- состоящие в браке с руководителем участника закупки;

- 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;

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

2.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению Муниципального совета.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК

3.1. Единая Комиссия осуществляет функции следующих комиссий:

- конкурсной;

- аукционной;

- котировочной;

- по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

3.2. Комиссия выполняет свои функции в зависимости от того, каким способом в каждом конкретном случае определяется поставщик.

3.2.1. При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием Комиссия:

- объявляет участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;

- объявляет последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;

- вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в электронном виде;

- ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;

- проводит предквалификационный отбор участников конкурса и оформляет его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);

- проводит оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;

- ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивает каждой заявке на участие порядковый номер и определяет победителя конкурса.

3.2.2. При проведении двухэтапного конкурса Комиссия:

- на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;

- ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

- принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;

- проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

3.2.3. При проведении аукциона Комиссия:

- рассматривает заявки на участие в аукцион (в том числе рассматривает первую и вторую части заявок на участие в электронном аукционе);
- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ведет протокол подведения итогов аукциона.

3.2.4. При проведении запроса котировок Комиссия:

- вскрывает конверты с котировочными заявками и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- проводит отбор участников запроса котировок;
- проводит оценку и сопоставление котировочных заявок;
- определяет победителя в проведении запроса котировок;
- ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.2.5. При проведении запроса предложений и окончательных предложений Комиссия:

- вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- оценивает поданные заявки и отклоняет заявки, не соответствующие требованиям;
- оглашает условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагает направить окончательное предложение;
- вскрывает конверты с окончательными предложениями и определяет победителя;
- ведет протокол проведения запроса предложений и оформляет итоговый протокол.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Формой работы Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания).

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее трех ее членов.

4.4. Заседания являются открытыми.

4.5. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании, если это не противоречит Закону о контрактной системе.

4.6. Заседания проводятся по месту нахождения Комиссии, указанному в пункте 1.5 Положения.

Заседание может проводиться в ином месте (выездное заседание) при наличии согласия на это не менее чем трёх членов Комиссии.

4.7. В течение одного заседания допускается объявление не более трёх перерывов, продолжительностью не более 20 минут каждый.

Перерыв в заседании объявляется председательствующим по собственной инициативе либо по требованию большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.8. В ходе заседаний аудио- и видеозаписи ведутся в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе. В иных случаях аудио- и видеозаписи ведутся на заседании по решению Комиссии.

По решению Комиссии на заседании может осуществляться фотосъёмка.

4.9. Организацию работы Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.

4.10. Председатель Комиссии (иной член Комиссии, председательствующий на заседании) (далее – председательствующий):

- осуществляет уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- открывает, ведёт, закрывает заседание;
- ставит на обсуждение вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании;
- предоставляет слово для выступлений (в том числе вопросов, справок, обращений);
- обобщает и оглашает все предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу, ставит каждое из них на голосование последовательно в порядке очерёдности;

- следит за наличием кворума при голосовании;
- оглашает сразу после голосования результаты голосования и принятое решение;
- поддерживает порядок на заседании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, установленные Законом о контрактной системе и Положением.

4.11. Секретарь Комиссии:

- ведёт протоколы (при отсутствии возражений большинства присутствующих на заседании членов Комиссии Председатель Комиссии вправе поручить ведение протокола иному присутствующему на заседании члену Комиссии);
- ведёт аудио-, видеозаписи и фотосъёмки на заседаниях в случаях, установленных для Комиссии Законом о контрактной системе или решениями Комиссии;
- осуществляет приём и регистрацию поступающих в Муниципальный совет заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, заявок на участие в запросе котировок, заявок на участие в запросе предложений;
- выполняет поручения Председателя Комиссии, связанные с осуществлением полномочий (функций) Комиссии.

4.12. В случае отсутствия на заседании Председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель Председателя комиссии, а в случае отсутствия и заместителя Председателя Комиссии, – секретарь Комиссии.

4.13. В случае отсутствия на заседании секретаря Комиссии его полномочия осуществляет любой иной член Комиссии по поручению Председателя Комиссии (председательствующего на заседании).

4.14. При отсутствии возражений большинства присутствующих на заседании членов Комиссии Председатель Комиссии вправе поручить любому присутствующему на заседании члену Комиссии осуществление полномочий председательствующего на данном заседании.

4.15. По вопросам своей компетенции Комиссия принимает решения. Решения Комиссии отражаются в протоколе, который ведётся в ходе заседания (далее – протокол).

4.16. Принятие решения членами Комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.17. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее трёх членов Комиссии.

4.18. Принятие решений производится Комиссией открытым голосованием членов Комиссии простым поднятием рук.

4.19. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться при голосовании и не вправе не участвовать в голосовании.

4.20. Решения Комиссия являются обязательными для всех участников закупки.

4.21. Все документы Комиссии, а также осуществлённые Комиссией аудио-, видеозаписи и фотоснимки заседаний, передаются на хранение в Муниципальный совет.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона о контрактной системе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также настоящим Положением;

5.1.2. лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам;

5.1.3. не допускать разглашения сведений, любой информации, содержащейся в изучаемых заявках, либо касающуюся процесса, либо результатов их оценки, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.4. не вступать в контакты с участниками закупки, если это не предусмотрено Законом о контрактной системе.

5.2. Члены Комиссии вправе:

5.2.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

5.2.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.2.3. проверять правильность содержания протоколов Комиссии по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

5.2.4. в случае не согласия с решением Комиссии, изложить в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. 6.1 Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.