



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.А. Милиев

приказ №327 от 19.06.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии колледжа (далее – Комиссии) по закупкам товаров, работ, услуг на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж им. Н.Е. Момота» (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности комиссии по закупкам товаров, работ, услуг

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

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о закупках и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Организации закупочной деятельности, которая необходима для функционирования колледжа.

3.1.2. Организации проведения регламентированных процедур закупок путем проведения торгов (открытого конкурса и открытого аукциона), запросов котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа, а также принятия решения закупки у единственного поставщика.

3.1.3. Определения участников, подведения итогов конкурсов, открытых аукционов, в том числе в электронной форме на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.1.4. Подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика

3.1.5. Организации выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах.

3.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок.

3.2.3. Обеспечение максимальной эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников.

3.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов.

3.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом колледжа, действующим на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее - Председатель), назначаются приказом директора.

В состав Комиссии входят не менее пяти человек, включая ее председателя. По решению директора в составе Комиссии может быть также утверждена должность секретаря Комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Комиссии, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители отделов: материально-технического и нормативно-правового, планирования и экономического анализа, бухгалтерского учета и контроля.

4.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых могут оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.5. В случае выявления в составе Комиссии, указанных в пункте 4.4 лиц, директор обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не могут оказывать влияние участники размещения заказа.

4.6. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению директора.

4.7. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, 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 ее состав по решению директора. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки),

либо физические лица, на которых могут оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе или Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась экспертиза.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. Принятие решения о выборе способа закупки;

5.1.2. Комплексное проведение закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках колледжа;

5.1.3. Информационное обеспечение проведения закупочных процедур.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок.

6.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о порядке закупок.

6.1.3. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

6.1.4. Вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов.

6.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявлять присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в порядке, установленном Положением о закупках и нормативными документами Правительства Российской Федерации

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о и Положением о закупка, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.

6.2.2. Потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

6.2.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном подразделом 4.7. экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе или Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому поводу проводилась экспертиза.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

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

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии; отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.

6.3.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.

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

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

6.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу аукциона или к Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.6. Члены Комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.6.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения.

6.6.3. Подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол вскрытия, рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.6.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками размещения заказа.

6.6.5. Принимают участие в определении участников конкурса, аукциона и запроса котировок, в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.

6.6.6. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Председатель Комиссии:

6.7.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.7.2. Организует работу Комиссии, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции членов Комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.

6.7.3. Утверждает график проведения заседаний Комиссии.

6.7.4. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

6.7.5. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

6.7.6. Объявляет состав Комиссии.

6.7.7. Назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.7.8. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

9.7.9. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.7.10. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.7.11. Подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.7.12. Объявляет победителя конкурса, запроса котировок.

6.7.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

6.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за десять рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

6.8.2. По ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.8.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке закупок и настоящим Положением.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и Положения о закупке несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и Положения о закупке, может быть заменен по решению директора, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

7.3. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и Положения о закупке, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) директору в течение одного дня с момента,

когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшую известной им в ходе размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг.