

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Крымский многопрофильный колледж»  
(ГАПОУ РК «КМК»)

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора  
ГАПОУ РК «КМК»  
от 17 июля 2017 г. № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ № МН**  
**О комиссии по закупке**  
Версия:1.0

Симферополь, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель главного бухгалтера	Козарез Ю.Ю./	10.07.2017 г
			из 10

**Положение о комиссии по закупке**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи комиссии.....	3
3. Порядок формирования Комиссии.....	4
4. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов.....	5
5. Регламент работы Комиссии.....	6
6. Заключительные положения.....	8
Информационный лист.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

**Положение о комиссии по закупке****I. Общие положения**

1.1. Комиссия по закупке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Комиссия) является действующим коллегиальным органом, непосредственно выполняющим функции по организации и проведению закупок.

1.2. Положение о комиссии по закупке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» – (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» № 79, утвержденным Решением Наблюдательного совета ГАПОУ РК «КМК» (протокол заседания № 23 от 23.11.2016г.) (далее – Положение о закупке).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Крым, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Республики Крым, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Положением о закупке, иными нормативными правовыми актами ГАПОУ РК «КМК» и Положением о комиссии.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее – Поставщики), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

1.5. Любая закупочная процедура начинается на основании приказа директора ГАПОУ РК «КМК».

**II. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся в целях организации и проведения закупок для нужд ГАПОУ РК «КМК», подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГАПОУ РК «КМК».

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования ГАПОУ РК «КМК» при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.2. Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и Положением о закупке.

2.2.3. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке.

**Положение о комиссии по закупке**

2.2.4. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и не дискриминации при закупках.

2.2.5. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

**III. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из работников ГАПОУ РК «КМК» и лиц, не являющихся штатными сотрудниками ГАПОУ РК «КМК», в составе не менее трёх человек. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается директором ГАПОУ РК «КМК» соответствующим приказом.

3.2. Комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.3. Полномочия любого члена Комиссии прекращаются только по решению директора ГАПОУ РК «КМК», оформленного соответствующим приказом директора ГАПОУ РК «КМК».

3.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии и иные члены Комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Из числа членов Комиссии может быть избран заместитель председателя Комиссии.

3.5. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате ГАПОУ РК «КМК», подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.6. В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Председатель Комиссии вправе принять решение об отводе члена Комиссии, если при этом не будут нарушены п. 3.1 и 5.1 Положения о комиссии. Отведённый член Комиссии не имеет права присутствовать и голосовать на заседаниях Комиссии, связанных с данной закупкой. ГАПОУ РК «КМК» вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению директора ГАПОУ РК «КМК», оформленного соответствующим приказом.

3.7. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена Комиссии или его замене.

3.8. Председатель Комиссии:

3.8.1. Осуществляет общее руководство работы Комиссии и обеспечивает выполнение Положения о комиссии.

3.8.2. Назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

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

3.8.4. Открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы.

3.8.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.8.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

**Положение о комиссии по закупке**

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

3.8.8. Принимает решение об отводе члена Комиссии в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Положением о закупке и Положением о комиссии.

3.8.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и Положением о комиссии.

3.9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии, при условии его избрания. Если заместитель председателя Комиссии не избирался, председатель Комиссии назначается директором ГАПОУ РК «КМК».

3.10. Ответственный секретарь Комиссии:

3.10.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

3.10.2. Информировывает членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

3.10.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

3.10.4. Обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

3.10.5. По ходу заседаний Комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также иные протоколы.

3.10.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и Положением о комиссии.

**IV. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Республики Крым и закупочной документацией.

4.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и ином, предусмотренным Положением о закупке, способе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.1.3. Исполнять предписания уполномоченных органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

4.1.4. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке в протокол вскрытия конвертов.

4.1.5. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определённых видов работ, оказание определённых видов услуг.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Положением о закупке и Положением о комиссии.

4.2.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании

**Положение о комиссии по закупке**

Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Комиссия вправе:

4.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

4.3.2. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

4.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

4.4.4. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

**V. Регламент работы Комиссии**

5.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины её членов.

5.2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- иные необходимые решения.

5.3. Решения, принимаемые Комиссией в пределах её компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов и оформляются соответствующим протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

5.5. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке.

**Положение о комиссии по закупке**

5.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

5.7. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.8. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

5.9. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5.10. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

5.12. В ходе оценки и сопоставления заявок участников закупки каждый член Комиссии оценивает каждую заявку согласно критериям, указанным в конкурсной документации, после чего высчитывается среднее арифметическое значение, присваиваемое заявке согласно каждому критерию оценки.

5.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

5.14. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.15. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днём окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.16. Обмен сведениями между Комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

5.17. В случае, если Положением о комиссии по закупке указан иной порядок работы закупочной комиссии, применяется порядок, указанный в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного профессионального

**Положение о комиссии по закупке**

образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский торгово-экономический колледж» № 79, утвержденным Решением Наблюдательного совета ГАПОУ РК «КМК» (протокол заседания № 23 от 23.11.2016г.).

5.18. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) закупки. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

5.18.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.18.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

5.18.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ РК «КМК».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, подлежат утверждению приказом директора ГАПОУ РК «КМК».

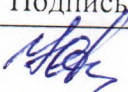
6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу немедленно, если решением директора ГАПОУ РК «КМК» не установлен иной срок.



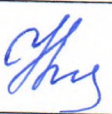
ГАПОУ РК «КМК»
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>
<b>Положение о комиссии по закупке</b>

### Информационный лист

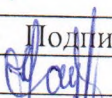
#### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель главного бухгалтера	Козарез Юлия Юрьевна		10.07.2017

#### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Неженцева Людмила Викторовна		10.07.2017

#### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Науменко Ольга Викторовна		14.07.2017

**4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ГАПОУ РК «КМК» «17» июля 2017 г.

#### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры:**

Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

**Учетные копии документов:**

1. Бухгалтерия

## Положение о комиссии по закупке

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)

Положение о комиссии по защите  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РАЙОНА

Этот документ является

Районная комиссия по защите



Директор ГАПОУ РК «КМКО»

Е.Г. Мажорова

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

листах

10