

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И
МОЛОДЕЖИ»

300012 г.Тула, проспект Ленина, 86/37

телефон 33-10-81

ПРИКАЗ

№ 01-05/22

от 18.01. 2022 г.

О внесении изменений в приказ от 20.01.2019 № 01-05/209

Во исполнение статьи 5 Положения о закупке товаров, работ услуг
МАУ «ЦОООДМ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Единой закупочной комиссии
МАУ «ЦОООДМ» в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Андреев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой закупочной комиссии МАУ «ЦОООДМ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о создании Единой закупочной комиссии МАУ «ЦОООДМ» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Единой закупочной комиссии МАУ «ЦОООДМ» путём проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе в электронной форме, закрытых способов определения поставщика, запросов цен, а так же закупок у единственного поставщика.

1.2 Единая закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, внутренними нормативными правовыми актами МАУ «ЦОООДМ» (далее – Заказчик), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой закупочной комиссии

2.1. Единая закупочная комиссия создается в целях определения участников, подведения итогов и определения победителей закупок на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.2. Задачи Единой закупочной комиссии:

2.2.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. Принятие решений о соответствии юридического или физического лица, с которым заказчик планирует заключить договор без проведения конкурентных процедур, требованиям извещения о закупке, в случае, когда разработка такого извещения предусмотрена Положением о закупке, и законодательству Российской Федерации. В случае проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Единая закупочная комиссия осуществляет фиксацию решений, указанных в п.2.2.2 настоящего положения, в протоколах закупки (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. Обязанности членов Единой закупочной комиссии

3.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения, требования Положения о закупке товаров, работ услуг МАУ «ЦОООДМ».

3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой закупочной комиссии.

3.3. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки.

3.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

4. Права членов Единой закупочной комиссии

4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Единой закупочной комиссии документами и материалами.

4.2. Выступать на заседании Единой закупочной комиссии и проверять правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

4.3. Требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах.

4.4. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.

5. Ответственность членов Единой закупочной комиссии

5.1. Члены Единой закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член единой закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменён по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

6. Обязанности председателя Единой закупочной комиссии

6.1. Осуществлять общее руководство работой Единой закупочной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

6.2. Объявлять заседание Единой закупочной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой закупочной комиссии.

* 6.3. Открывать и вести заседание Единой закупочной комиссии, объявлять перерывы.

6.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав Единой закупочной комиссии.

6.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.6. Предоставлять слово для выступлений.

6.7. Ставить на голосование предложения членов Единой закупочной комиссии и проекты принимаемых решений.

6.8. Подводить итоги голосования.

6.9. Выносить в случае необходимости на обсуждение Единой закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.10. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.

6.12. Объявляет победителя закупочной процедуры.

6.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

7. Регламент работы Единой закупочной комиссии

7.1. Единую закупочную комиссию возглавляет председатель.

7.2. В период отсутствия председателя Единой закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя единой закупочной комиссии.

7.3. Работа Единой закупочной комиссии осуществляется на её заседаниях.

7.4. Подготовку заседаний Единой закупочной комиссии осуществляет секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.5. Заседания Единой закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Единой закупочной комиссии.

7.6. По ходу заседаний Единой закупочной комиссии секретарь оформляет Протокол заседания.

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

7.8. Члены Единой закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях, одним из следующих способов: «За», «Против». Уклонение от голосования не допускается.

7.9. Решения Единой закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или *непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

7.10. Заседание Единой закупочной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа состава Единой закупочной комиссии.

8. Заключительная часть

Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой закупочной комиссии, в том числе предоставить оргтехнику и канцелярские принадлежности.

Приложение №1
к положению о Единой
закупочной комиссии
ФОРМА

ПРОТОКОЛ № ____

закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

г. Тула

«__» _____ 201_г.

Заказчик – _____.

Заседание комиссии проводилось «__» _____ 201_г. в _____ (московское время)
по адресу: _____

На заседании комиссии присутствовали:

| № п/п | ФИО | Роль в комиссии | Должность |
|-------|-----|-----------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

На заседании присутствуют __ из 5 членов комиссии, утвержденной приказом от «__» _____ 20__ года № ____, таким образом, на заседании комиссии присутствуют более 50% членов комиссии, комиссия правомочна принимать решения.

1. Сведения о закупке:

- 1) предмет договора: _____;
- 2) Цена договора: _____;
- 3) При определении цены договора использовался метод _____;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____;
- 5) период поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____;

2. Сведения о единственном поставщике (исполнителе, подрядчике):

| № п/п | Данные | | |
|-------|---|----------|-------------|
| 1 | Наименование ИНН КПП Р/С к.с Банк БИК | | |
| 2 | Является субъектом малого и среднего предпринимательства или физлицом – плательщиками налога на профессиональный доход (<i>нужное подчеркнуть</i>) ¹ | является | не является |

3. Комиссия рассмотрела документы закупки и приняла решение:

3.1. Признать единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), указанного в п.2

¹ Если выбранный контрагент является субъектом малого и среднего предпринимательства или физлицом – плательщиками налога на профессиональный доход, к протоколу необходимо приложить подтверждающий документ

настоящего протокола, соответствующего требованиям, установленным Положением о закупках и законодательством РФ.

3.2. Заключить договор единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), указанным в п.2. настоящего протокола, в соответствии с установленным в Положении о закупках порядком, на основании пп. ____ п.18.2 Положения о закупках на перечисленных выше условиях.

3.3. Сведения о мнении каждого члена комиссии по принятому решению:

| № п/п | ФИО | Должность | Решение о соответствии поставщика требованиям Положения о закупке и законодательства РФ | Решение |
|-------|-----|-----------|---|-------------------|
| 1 | | | соответствует | заключить договор |
| 2 | | | соответствует | заключить договор |
| 3 | | | соответствует | заключить договор |
| 4 | | | соответствует | заключить договор |
| 5 | | | соответствует | заключить договор |

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ