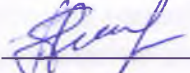


Утверждено

директор СПб ГБУ ДО

«ДШИ № 13»


« 09 » января



Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 13 Курортного района»

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района».

2. Правовое регулирование.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 г. № 1095 «О системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, Правительства Санкт-Петербурга, локальными актами СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района», связанными с осуществлением закупок.

3. Состав комиссии, права комиссии.

1. В состав комиссии входят:

- Председатель комиссии (далее - Председатель),
- заместитель Председателя комиссии (далее - Заместитель Председателя),
- секретарь комиссии (далее - Секретарь),
- члены комиссии.

2. Комиссия является коллегиальным органом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13», основанным на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается Приказом директора СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13».

3. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек. Не менее 50% членов комиссии должны пройти обучение в сфере закупочной деятельности.

4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 13 КУРОРТНОГО РАЙОНА", Боравлева Наталья Валерьевна, Директор

16.02.24 12:09
(MSK)

Сертификат A7FA8EBE30FDDBCA1B3F75982D5FBFCE

5. В случае равенства голосов комиссии право решающего голоса принадлежит председателю, либо лицу его замещающему.
6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
7. Председатель и Заместитель председателя, который в отсутствие Председателя осуществляет общее руководство работой комиссии, являются членами комиссии. В случае отсутствия на заседании комиссии Председателя и Заместителя его функции, по поручению Председателя, выполняет любой член комиссии. В случае отсутствия Секретаря функции Секретаря в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (Заместителем председателя - в отсутствие Председателя).
8. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок (далее - котировочные заявки) либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов, должностные лица уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления).

4. Цели и задачи комиссии

1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок товаров, работ, услуг при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.
2. Задачи комиссии:
- а) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок, запросах предложений;
 - б) создание для потенциальных участников конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений равных условий конкуренции;
 - в) соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района», эффективности осуществления закупок;
 - г) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;
 - д) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

5. Функции комиссии.

1. Функции комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов:
- а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
 - б) рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;
 - в) определение победителя конкурса;

г) оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

д) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

е) оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;

ж) иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением.

2. Функции комиссии при осуществлении закупок путем проведения электронных аукционов:

а) рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

б) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

в) оформление протокола подведения итогов электронного аукциона;

г) иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением.

3. Функции комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

б) рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;

в) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

г) иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением.

4. Функции комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

б) рассмотрение и оценка предложений на участие в запросе предложений;

5. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений;

а) вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

б) оценка окончательных предложений и определение победителя запроса предложений;

в) оформление протокола проведения запроса предложений, итогового протокола проведения запроса предложений;

г) иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением.

6. Права и обязанности членов комиссии.

1. Члены комиссии вправе:

а) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

б) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

в) проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного

района» при осуществлении закупок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения, подписывать протоколы;

2. письменно излагать свое особое мнение в служебной записке, прикладываемой к протоколам;

3. Члены комиссии обязаны:

а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

б) действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением;

в) лично присутствовать на заседаниях комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района» и настоящим Положением, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

г) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Председатель комиссии либо лицо, его замещающее:

а) осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

б) определяет время и место проведения заседаний комиссии;

в) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

г) открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

д) объявляет состав комиссии;

е) объявляет сведения, подлежащие оглашению на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;

ж) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

з) в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (экспертных организаций);

и) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района». и настоящим Положением.

5. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

7. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии, виновные в нарушении требований Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.