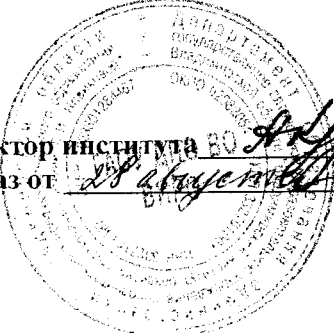


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор института В.В. Андреева В.В. Андреева  
Приказ от 28 августа 2015 г. № 074-С



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ  
ДЛЯ НУЖД ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

Принято на заседании Учёного совета  
Протокол от 28 августа 2015 г. № 38

Владимир  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупкам (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии по закупкам (далее – Комиссия) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - Институт).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, регламентирующими правила закупок, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института, утвержденном Наблюдательным советом Института (далее – Положение о закупках), и настоящим Положением.

1.3. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института осуществляется Институтом.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок для нужд Института путем проведения торгов и без проведения торгов (анализ цен, запрос котировок).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения в задачи Комиссии входят:

- 1) соблюдение норм законодательства Российской Федерации, Положения о закупках и обеспечение объективности при проведении закупок;
- 2) пресечение элементов лоббирования интересов поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на всех этапах проведения закупок;
- 3) обеспечение справедливого и беспристрастного отношения ко всем поставщикам (исполнителям, подрядчикам);
- 4) обеспечение гласности и прозрачности, развития добросовестной конкуренции при проведении закупок.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом. Решение о создании комиссии принимается ректором Института до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещения о закупке в единой информационной системе для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – единая информационная система). Комиссия создается на постоянной основе. При этом ректором Института определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

3.2. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек, в том числе председатель комиссии.

3.3. Из числа членов комиссии выбирается секретарь комиссии (с правом голоса).

3.4. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупках, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления указанных лиц в составе комиссии, ректором Института принимается решение об изменении состава комиссии и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

3.5. Замена члена комиссии допускается только по решению ректора Института.

3.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

3.8. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

## **4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

4.1. Функциями комиссии являются:

- 4.1.1. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке;

- 4.1.2. Принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- 4.1.3. Определение победителя закупки;
- 4.1.4. Ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;
- 4.1.5. Признание процедуры закупки несостоявшейся.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;

5.1.2. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть такому участнику закупки остальные заявки;

5.1.3. Рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документах о закупке;

5.1.4. Отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документах о закупке;

5.1.5. Отклонять заявки в случае не соответствия участника закупки установленным в документах о закупке требованиям;

5.1.6. Не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. Обращаться к Инициатору закупок для предоставления разъяснений по предмету размещаемого заказа.

5.2.2. Знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках.

5.2.3. Обращаться в Планово-хозяйственный отдел в целях направления запросов участникам закупок при возникновении необходимости получения от участников закупок разъяснения положений заявок на участие в закупках, поданных такими участниками.

5.2.4. Принимать решение о направлении письменных запросов участникам закупок:

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупке. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила:

- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

- при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;

- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных комиссией арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

3) о разъяснении положений заявок на участие в закупках. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

5.2.5. Вносить изменения и отменять принятые комиссией решения путем составления протокола заседания комиссии.

5.2.6. Привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации.

5.2.7. Отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если комиссия установит, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных в случае неисполнения участником требований комиссии в соответствии с пунктом 5.2.4 настоящего Положения;

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Института и (или) члену комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие - член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии (далее - председательствующий на заседании).

### **6.2. Председательствующий на заседании комиссии:**

6.2.1. Осуществляет руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Положения о закупках.

6.2.2. Проводит заседания комиссии.

6.2.3. Открывает и закрывает заседание комиссии.

6.2.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.2.5. Распределяет в случае необходимости обязанности между членами комиссии, в том числе назначает членов комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками на закупках и оглашать документы и сведения, представленные участниками закупок.

6.2.6. Выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов или экспертные организации.

6.2.7. Объявляет победителей закупок.

### **6.3. Секретарь комиссии:**

6.3.1. Извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии.

6.3.2. Направляет на ознакомление членам комиссии документы о закупке.

6.3.3. Обеспечивает членов комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами.

6.3.4. Регистрирует участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке.

6.3.5. Вскрывает конверты с заявками на участие в закупке.

6.3.6. Готовит проекты протоколов заседаний комиссии.

6.3.7. Размещает в единой информационной системе протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания.

6.3.8. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

### **6.4. Члены комиссии обязаны:**

6.4.1. Строго соблюдать требования Положения о закупках, а также иных локальных актов Института, связанных с закупочной деятельностью.

6.4.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии.

6.4.3. Своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к их компетенции.

6.4.4. Лично подписывать протоколы заседаний комиссии.

6.4.5. Содействовать достижению целей, установленных Положением о закупках.

6.4.6. Обеспечивать участникам закупок равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках для нужд Института.

6.4.7. Незамедлительно сообщить председателю комиссии или в администрацию Института о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупок.

6.4.8. Незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии обязанностей.

### **6.5. Члены комиссии вправе:**

6.5.1. Письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии.

6.5.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

6.5.3. Предоставлять в администрацию Института предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупками для нужд Института.

### **6.6. Членам комиссии запрещается:**

6.6.1. Участвовать в переговорах с участниками закупок.

6.6.2. Создавать преимущественные условия участия в закупках для нужд Института.

6.6.3. Принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

6.6.4. Отказаться от голосования.

6.6.5. Предоставлять информацию о ходе, результатах закупок за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами Института, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации

#### **6.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые комиссией:**

6.7.1. Должны обладать специальными знаниями по предмету закупки, подтверждаемыми соответствующими документами об образовании и(или) опыте работы.

6.7.2. Не могут быть лицом, лично заинтересованным в результатах закупки (в том числе физическим лицом, подавшим заявки на участие в закупках либо состоящим в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физическим лицом, на которого способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физическим лицом, являющимся участником (акционером) этих организаций, членом их органов управления, кредитором участников закупки).

6.7.3. Не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе проведения экспертизы.

6.7.4. Представляют в комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним комиссией. Эксперт и экспертная организация несут административную ответственность за дачу заведомо ложного заключения.

6.7.5. Вправе знакомиться с материалами закупок и задавать вопросы, относящиеся к предмету экспертизы.

6.7.6. Вправе указывать в своем заключении обстоятельства, не относящиеся к предмету экспертизы, но установленные при проведении экспертизы, и имеющие значение для рассматриваемого вопроса.

6.7.7. Вправе отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний или если предоставленных материалов недостаточно для дачи заключения.

### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

7.1. На члена комиссии возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комиссии в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Положением о закупках.