РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 октября 2014 года № 41

С. Муравль

О создании Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг и порядку работы контрактного управляющего

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях определения задач и функций Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг и контрактного управляющего по выполнению данных задач в муниципальном образовании Муравльское сельское поселение администрация Муравльского сельского поселения постановляет:

1.​ Утвердить Положение «О Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг» (Приложение 1).

2.​ Утвердить состав Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг при Администрации Муравльского сельского поселения (Приложение 2).

3.​ Утвердить Положение о контрактном управляющем (Приложение 3).

4.​ Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

5.​ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е. Н. Ковалькова

Приложение1

к постановлению Администрации

Муравльского сельского поселения

от 24.10.2014 № 41

Положение

о Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг муниципального образования «Муравльское сельское поселение» (далее – единая комиссия).

2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Исходя из цели деятельности Единой комиссии, в ее задачи входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, при рассмотрении и оценке котировочных заявок;

- создание для потенциальных участников торгов, запросов котировок равных условий конкуренции;

- соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы единой комиссии;

- соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупки товаров, работ, услуг;

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при процедуре закупки товаров, работ, услуг.

4. Единая комиссия действует на постоянной основе при организации процедуры закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона, а также путем проведения запроса ценовых котировок (далее – запрос котировок).

5. В состав Единой комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

6. Членами комиссии не могут быть лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Администрация
Муравльского сельского поселения обязана незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

7.Замена члена комиссии допускается по решению Администрации Муравльского сельского поселения.

8. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и других членов комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

В составе комиссии утверждается должность секретаря. В случае его отсутствия на заседании, функции секретаря выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

В отсутствие председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя.

9.Секретарь единой комиссии или другой уполномоченный председателем член единой комиссии, не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания, уведомляет членов единой комиссии о времени и месте проведения заседания.

10.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 председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

11. Члены Единой комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях. Члены комиссии имеют право:

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

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии;

-проверять правильность содержания всех протоколов, оформляемых в процедуре закупки.

12. Председатель Единой комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

- организует работу комиссии, организует взаимодействие членов комиссии, осуществляет контроль за их деятельностью;

- в случае необходимости выносит на обсуждение членов комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

13. Единая комиссия по закупке товаров, работ, услуг при осуществлении своей деятельности в процедуре исполнения закупки обязана соблюдать следующее:

- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе;

- срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства, но не более чем на десять рабочих дней. При этом в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок заказчик направляет соответствующее уведомление всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе;

- результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе;

- в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, Единая комиссия вскрывает конверты с такими заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие, в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие, в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

- результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, другой в течение двух рабочих дней с даты подписания указанного протокола передается победителю запроса котировок с приложением проекта контракта, который составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

14. Администрация поселения обязана организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедуры закупки помещение, средства оргтехники.

15.Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупке, настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.Члены комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения закупки.

17. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Муравльского сельского поселения

от 24.10.2014 № 41

Состав Единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг

Ковалькова Е. Н. – Глава Муравльского сельского поселения,

председатель комиссии;

Весёлина О. А. – ведущий специалист Администрации Муравльского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Зуйкова Т. В. – главный бухгалтер Администрации Муравльского сельского поселения, заместитель председателя комиссии.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Муравльского сельского поселения

от 24.10.2014 № 41

Положение о контрактном управляющем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактный управляющий является специалистом Заказчика, обеспечивающим осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.

Контрактный управляющий назначается Заказчиком, у которого отсутствует контрактная служба и совокупный годовой объем закупок которого в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом
от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
(далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

2. Порядок назначения контрактного управляющего

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается решением руководителя Заказчика.

2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (до 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд).

2.3. Контрактным управляющим не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления в качестве контрактного управляющего указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

- разрабатывает и представляет на утверждение план закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает и представляет на утверждение план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

- размещает информацию в документации о закупке о себе как о лице, ответственном за заключение контракта при проведении конкурентных процедур;

-участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

- при необходимости привлекать экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами.

3.4. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Заказчика, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Заказчика.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участников закупки.

4.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности по решению Заказчика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Конец формы