

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой конкурсной комиссии МП г.о. Самара «Самарский метрополитен»
на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ,
оказание услуг для нужд муниципального предприятия городского округа Самара
«Самарский метрополитен имени А.А. Росовского »

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции единой конкурсной, аукционной и котировочной комиссии (далее – комиссия) Муниципального предприятия городского округа Самара «Самарский метрополитен имени А.А. Росовского» (далее - Заказчик) по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, а также без проведения торгов путем запроса котировок цен на товары, работы, услуги, запроса коммерческих предложений, предварительного квалификационного отбора, закупки у единственного поставщика товаров (работ, услуг).

2. В своей деятельности Единая конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МП г.о. Самара «Самарский метрополитен» (далее – Положение о закупках) и настоящим Положением.

3. Основными принципами деятельности Единой конкурсной комиссии являются:

- обеспечение эффективности и экономически эффективного использования денежных средств.
- создание равных конкурентных условий для юридических и физических лиц (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм), являющихся потенциальными участниками процедуры торгов, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг на этапе формирования пакета закупочной документации путем согласования данной документации;
- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, при рассмотрении и оценке котировочных заявок;
- соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы комиссии;
- соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников размещения.

4. Единая конкурсная комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в процедурах по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия;
- определение победителя по результатам размещения заказа;
- принятие решения об отклонении заявок всех участников размещения заказа, поданных в целях участия в размещении заказа для нужд предприятия в случае принятия решения об отмене размещения заказа;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

5. Основными функциями Единой конкурсной комиссии являются:

5.1. Функции комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме

конкурсов:

- контроль за подготовкой пакета закупочной документации и соответствием его действующему на предприятии положению о закупках;
- согласование пакета закупочной документации;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- и иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Функции комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукционов:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3. Функции комиссии при размещении заказов путем проведения запроса котировок:

- рассмотрение и оценка котировочных заявок;
- подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. Функции комиссии при размещении заказов путем проведения запроса коммерческих предложений котировок:

- рассмотрение и оценка коммерческих предложений;
- подведение итогов и определение победителя в проведении запроса коммерческих предложений;
- ведение протокола рассмотрения и оценки коммерческих предложений;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

5.6. Функции комиссии при размещении заказов путем проведения предварительного квалификационного отбора:

- рассмотрение и оценка заявок участников предварительного квалификационного отбора;
- ведение и составление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Функции комиссии при осуществлении закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных Положением о закупке:

- принятие решения о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика;
- ведение и составление протокола о решении закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Порядок формирования комиссии

Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика и утверждается приказом.

Число членов комиссии должно быть не менее 5 (Пяти) человек.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора метрополитена.

В состав Комиссии могут входить, как сотрудники предприятия, так и сторонние лица, в том числе представители специализированной организации, привлекаемой в качестве организатора закупок.

В состав Единой конкурсной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Единой конкурсной комиссии, секретарь Единой конкурсной комиссии.

Заседание Единой конкурсной комиссии проводится в предусмотренном закупочной документацией (извещением о проведении закупки) месте и в предусмотренное закупочной документацией (извещением о проведении закупки) время.

Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупочной процедуре либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);
- 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).

Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа. Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе или протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7. Комиссия при размещении заказов имеет право:

7.1. Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету размещения заказа.

7.2. Обратиться к Заказчику с требованием запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, о принятии арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

7.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.2. 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. Секретарь Единой конкурсной комиссии правом голоса не обладает. В случае если мнения присутствующих членов комиссии по обсуждаемому вопросу разделились в равных частях, председатель, а в его отсутствие, заместитель председателя Единой конкурсной комиссии имеет право решающего голоса. Время и место проведения заседаний комиссии определяет председатель комиссии. Секретарь комиссии или другой уполномоченный председателем комиссии член комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем комиссии. При осуществлении своих функций комиссия взаимодействует с Заказчиком и участниками размещения заказа в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

8.3. Председатель Единой конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель председателя Единой конкурсной комиссии:

- организует работу Единой конкурсной комиссии;
- организует предоставление и разъяснение закупочной документации;
- ведет заседание Единой конкурсной комиссии и объявляет победителя.

8.4. Заместитель председателя Единой конкурсной комиссии:

- выполняет поручения председателя по подготовке, организации и проведению закупочных процедур, заседаний Единой конкурсной комиссии, а также исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

8.5. Секретарь Единой конкурсной комиссии обеспечивает:

- представление закупочной документации, участникам процедуры закупок;
- обмен сведениями между Единой конкурсной комиссией и участниками процедур закупок;
- организацию делопроизводства Единой конкурсной комиссии;
- подготовку заседаний Единой конкурсной комиссии;
- ведение протоколов заседания Единой конкурсной комиссии;
- хранение материалов Единой конкурсной комиссии;
- оповещение членов Единой конкурсной комиссии о времени и месте заседания;
- принятие заявок на участие в процедуре закупок;
- выдачу расписок о приеме документов;
- иные организационно-технические функции по обеспечению деятельности Единой конкурсной комиссии;
- хранение протоколов заседаний Единой конкурсной комиссии.

Члены Единой конкурсной комиссии осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление предложений участников закупок, на основании критериев, изложенных в закупочной документации и в соответствии с требованиями определенными в Положении о закупках.

Протоколы заседаний Единой конкурсной комиссии подписываются всеми членами Единой конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании Единой конкурсной комиссии, и утверждаются председателем Единой конкурсной комиссии.

Положение разработал

Начальник отдела договоров и организации закупок

Положение согласовал

Юрисконсульт

М.К. Мартынова

Д.В. Еремин