

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2018г. № 9/1

Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области согласно приложению №1.

2. Создать постоянно действующую единую комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в количестве 5 человек.

3.Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области согласно приложению №2.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном странице Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **Л.П. Павликов**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 22.01.2018 № 9/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Усвятского сельского поселения**

**Дорогобужского района Смоленской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области путем проведении конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений (далее - Единая комиссия в соответствующем падеже), требования к составу, порядку формирования и работы Единой комиссии, полномочия и сферу ответственности членов Единой комиссии.
2. **ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**
   1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
* другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области;
* настоящим Положением.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**
   1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе для осуществления:
      1. проверки соответствия участников закупок единым требованиям и дополнительным требованиям к участникам закупки, указанным в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;
      2. рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, в том числе для проведения обсуждения предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса;
      3. рассмотрения заявок на участие в аукционе;
      4. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, а также для отклонения заявок на участие в запросе котировок;
      5. рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, отстранения участников запроса предложений.

3.2. Задачи Единой комиссии:

3.2.1. выполнение функций конкурсной, аукционной, котировочной  
комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечение объективности при принятии решений;

3.2.2. обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок, запросах предложений;

3.2.3. создание для потенциальных участников конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений равных условий конкуренции;

3.2.4. 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 государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок;

3.2.5. соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

3.2.6. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**
   1. Единая комиссия является коллегиальным органом, основанным на временной или постоянной основе.
   2. Персональный состав Единой комиссии утверждается постановлением Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация).
   3. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.
   4. Единая комиссия состоит из Председателя и других членов Единой комиссии. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии. По решению заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в составе Единой комиссии может быть также утверждена должность секретаря Единой комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.
   5. В состав Единой комиссии без права голоса по согласованию могут входить представители специализированной организации (при наличии контракта, договора).
   6. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.
   7. Членами Единой комиссии не могут быть:
      1. физические 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;
      2. физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении либо состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
      3. физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки);
      4. физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки;
      5. физические лица, 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;
      6. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольных органов в сфере закупок.
   8. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в подразделе 4.7. лиц заказчик, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан 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.
   9. Замена члена Единой комиссии утверждается постановлением Администрации.
2. **ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Функциями Единой комиссии являются:

* + 1. 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;
    2. рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;
    3. определение победителя запроса котировок;
    4. 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;
    5. рассмотрение и оценка заявок, на участие в запросе предложений;
    6. вскрытие конвертов с окончательными предложениями на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;
    7. оценка окончательных предложений на участие в запросе  
       предложений;
    8. определение победителя запроса предложений;
    9. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
    10. рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;
    11. определение победителя конкурса;
    12. рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;
    13. определение победителя аукциона в электронной форме;
    14. ведение:

протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

протокола проведения запроса предложений, итогового протокола;

протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме;

протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме);

иных протоколов заседаний Единой комиссии, в том числе по исполнению предписаний органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - протоколы заседаний Единой комиссии);

* + 1. признание несостоявшимися процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом;
    2. иные функции, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и настоящим Положением.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧЛЕНОВ**

6.1. Единая комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом и конкурсной документацией или документацией об аукционе в электронной форме, запросом котировок, запросом предложений;

6.1.2. не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе в электронной форме, запросе котировок или запросе предложений в случаях, установленных Федеральным законом;

6.1.3. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти, об устранении выявленных ими нарушений Федерального закона и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6.1.4. не проводить переговоры с участниками закупок до проведения процедуры и (или) во время проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом и документацией;

6.1.5. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. При этом комиссией объявляются последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;

6.1.6. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок;

6.1.7. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, объявить присутствующим участникам запроса предложений при вскрытии этих конвертов и открытии указанного доступа о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;

6.1.8. рассматривать и оценивать заявки на участие в определенной процедуре в установленном порядке, оценивать заявки в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении процедуры и документации;

6.1.9. учитывать преимущества в пользу заявок на участие в процедуре, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов (в случаях, установленных Федеральным законом) если в извещении о проведении процедуры содержалось указание на такие преимущества.

6.2. Единая комиссия вправе:

6.2.1. в случаях, установленных Федеральным законом, отстранить участника закупки от участия в процедурах закупки на любом этапе их проведения;

6.2.2. обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.3. обратиться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о не проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, аукционе в электронной форме, запросе котировок или запросе предложений, не проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год (за исключением случаев, установленных Федеральным законом), об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, об отсутствии у участника закупки судимости за преступления в сфере экономики, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

6.2.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов.

6.3. Члены Единой комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона и настоящего Положения;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

6.3.4. соблюдать правила рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме и определении победителя аукциона в электронной форме;

6.3.5. соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.3.6.соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок, оценки  
окончательных предложений на участие в запросе предложений;

6.3.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных Федеральным законом;

6.3.8. заявлять заказчику о ставших ему известными фактах нарушения требований Федерального закона, законодательства и нормативных актов Смоленской области и настоящего Положения, а также случаях выявления предпосылок либо установления фактов проявления коррупции;

6.3.9. принимать участие в определении победителя конкурса, запроса котировок или запроса предложений, в том числе путем обсуждения и голосования, голосовать либо "За", либо "Против" принимаемого решения по рассматриваемому вопросу;

6.3.10. подписывать протоколы, составленные в ходе проведения заседаний Единой комиссии.

6.4. Члены Единой комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений, а также документами и сведениями, составляющими первые и вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.4.3. проверять правильность содержания всех протоколов, в том числе правильность отражения в данных протоколах своего выступления.

6.5. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, составленному в ходе проведения заседания Единой комиссии в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

* 1. Председатель Единой комиссии:
     1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
     2. утверждает график проведения заседаний Единой комиссии;
     3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
     4. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;
     5. объявляет состав Единой комиссии;
     6. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (запрос котировок, запрос предложений);
     7. объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре (запрос котировок, запрос предложений);
     8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
     9. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
     10. подписывает: протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, протокол итогов аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол рассмотрения и оценки заявок, итоговый протокол на участие в запросе предложений
     11. объявляет победителя конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений или оглашает Перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
     12. осуществляет иные действия в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

6.7. Секретарь Единой комиссии:

6.7.1. осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;

6.7.2. перед началом заседания Единой комиссии информирует  
председателя (председательствующего на заседании) Единой комиссии о наличии кворума или его отсутствии и персональном составе членов Единой комиссии, присутствующих на заседании;

6.7.3. регистрирует заявки участников закупки;

6.7.4. выдает расписки в получении заявок на участие в закупке;

6.7.5. ведет журнал регистрации участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

6.7.6. ведет аудио - и (или) видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям;

6.7.7. готовит проекты протоколов заседаний Единой комиссии, проводит процедуру их подписания всеми членами Единой комиссии;

6.7.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

**7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работой Единой комиссии руководит председатель Единой комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Единой комиссии, в случае отсутствия председателя и заместителя председателя Единой комиссии - член Единой комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов Единой комиссии (далее председательствующий).

7.2. Заседания Единой комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний комиссии, формируемым секретарем Единой комиссии. О месте, дате и времени проведения заседаний Единой комиссии их члены, а также лица, приглашаемые на заседания, уведомляются не позднее чем за три дня до дня проведения заседаний Единой комиссии.

7.3. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением и Федеральным законом, если на заседании Единой комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

7.4. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.5. Протоколы Единой комиссии ведутся секретарем Единой комиссии и подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии.

7.6. Решения Единой комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Единой комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Единой комиссии. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос.

7.7. Орган, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего  
Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

8.2. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение №2

к постановлению Администрации

Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 22.01.2018 г. №9/1

**СОСТАВ**

постоянно действующей единой комиссии по осуществлению

закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

Администрации Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области

**Председатель комиссии:**

Павликов Леонид Петрович – Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

**Заместитель председателя комиссии:**

Панскова Галина Анатольевна – главный специалист Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

**Секретарь комиссии:**

Панёва Раиса Ивановна – специалист 1-й категории Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

**Члены комиссии:**

Полякова Людмила Вячеславовна – старший менеджер Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области;

Савенкова Анна Олеговна – старший менеджер Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.