

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  И.А. Миронова
«» _____ 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»

г. Тольятти
2014 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупочной комиссии МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы деятельности, порядок формирования и особенности функционирования закупочной комиссии в МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждение»), и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку формирования, видам, способам и основным направлениям деятельности закупочной комиссии Учреждения при осуществлении Учреждением закупок товаров, работ или услуг.

1.4. Под закупочной комиссией понимается специально организованный Учреждением, как заказчиком при закупке товаров, работ или услуг, коллегиальный орган, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс», а также настоящим Положением, правами и обязанностями способствующими своевременному, правильному и точному осуществлению процедур связанных с закупкой товаров, работ или услуг.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг закупочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс», а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.7. Институты, понятия и термины гражданского, административного и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка товаров, работ или услуг. Заказчиком по настоящему Положению является МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс», расположенное по адресу: 445051, Самарская обл., г. Тольятти, пр-кт Степана Разина, 93.

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении, товаров, работ или услуг для нужд Заказчика.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

Продукция – товары, работы, услуги.

Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работы услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, элементами, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг)), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг – www.zakupki.gov.ru.

Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

Торги – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

1.11. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применяются нормы, содержащиеся в действующем законодательстве Российской Федерации.

В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс», применяются нормы, содержащиеся в Положении о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Закупочная комиссия Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, задачами и принципами, установленными в настоящем Положении.

2.2. Целью деятельности закупочной комиссии Учреждения является своевременное, правильное и точное осуществление процедур закупки товаров, работ и услуг, установленных в Положении о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

2.3. При закупке товаров, работ, услуг закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

2.3.1. объективности и беспристрастности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений;

2.3.2. равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

2.3.3. законности;

2.3.4. нормативной обоснованности и экономической целесообразности принимаемых решений;

2.3.5. открытости деятельности;

2.3.6. самостоятельности при совершении юридически значимых действий и принятии соответствующих решений;

2.3.7. правильности и своевременности совершаемых закупочной комиссией юридически значимых действий и принимаемых решений.

2.4. Для достижения цели своей деятельности закупочная комиссия, руководствуясь принципами указанными в п.п. 2.3. настоящего Положения, решает следующие задачи:

2.4.1. организует своевременное и правильное проведение процедур закупки товаров, работ, услуг;

2.4.2. осуществляет своевременное и правильное ведение необходимой документации;

- 2.4.3. осуществляет проверку и анализ информации, документов и сведений поступающих от участников закупки;
- 2.4.4. принимает и рассматривает заявки участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;
- 2.4.5. осуществляет сопоставление и оценку заявок участников закупки на участие в процедурах закупки товаров, работ и услуг;
- 2.4.6. определяет победителя процедуры закупки;
- 2.4.7. выполняет иные задачи предусмотренные настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Порядок формирования закупочной комиссии определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

3.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя закупочной комиссии осуществляется не менее чем за пять дней до дня окончания сроков приема заявок, и оформляется приказом руководителя Учреждения о создании закупочной комиссии.

В состав закупочной комиссии входят не менее 3 человек – членов закупочной комиссии.

Председателем закупочной комиссии назначается руководитель учреждения или его заместитель.

3.3. Приказ о создании закупочной комиссии должен содержать следующие сведения:

- 3.3.1. дата, с которой начинает свою деятельность закупочная комиссия;
- 3.3.2. количество членов закупочной комиссии;
- 3.3.3. персональный состав закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность или место работы (в случае если член закупочной комиссии не состоит в трудовых отношениях с Учреждением));
- 3.3.4. назначение председателя закупочной комиссии;
- 3.3.5. срок, в течение которого закупочная комиссия осуществляет свои полномочия;
- 3.3.6. указание на отдельно взятую, конкретную процедуру закупки, для которой формируется закупочная комиссия, или указание на серию однотипных закупочных процедур в рамках закупки продукции определенного вида, или на серию однотипных закупочных процедур в рамках закупки продукции на определенных рынках.

3.4. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица.

3.5. Членами закупочной комиссии не могут быть:

- 3.5.1. физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);
- 3.5.2. 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);
- 3.5.3. физические лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными;
- 3.5.4. юридические лица, их филиалы и (или) представительства.

3.6. В случае выявления в составе закупочной комиссии лиц, указанных в п.п. 3.5.1., 3.5.2. и 3.5.3. настоящего Положения, Заказчик принимает решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о создании закупочной комиссии.

3.7. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную

заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом председателя закупочной комиссии или лицо, его замещающее, либо непосредственно руководителю Учреждения или иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии.

3.8. Член закупочной комиссии, который в ходе осуществления своих полномочий в качестве члена закупочной комиссии обнаружил, что по состоянию здоровья или по иным обстоятельствам, не может более продолжать свою деятельность в качестве члена закупочной комиссии вправе подать письменное заявление о самоотводе, на имя руководителя Учреждения.

3.9. Председатель закупочной комиссии, либо лицо его замещающее, уведомленный членом закупочной комиссии, в порядке установленном в п.п. 3.7. настоящего Положения, незамедлительно (в день получения письменного заявления члена закупочной комиссии) уведомляет руководителя Учреждения, либо лицо его замещающее, о невозможности дальнейшего исполнения своих полномочий конкретным членом закупочной комиссии в составе этой комиссии.

3.10. Замена члена закупочной комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения.

3.11. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.12. Выбор конкретного вида закупочной комиссии участвующей в процедуре (процедурах) закупки товаров, работ или услуг осуществляется руководителем Учреждения и устанавливается в приказе о создании закупочной комиссии.

3.13. В случае если руководителем Учреждения принято решение об образовании в Учреждении постоянно действующей (на регулярной основе) единой закупочной комиссии, осуществляющей свои функции по всем видам закупок в Учреждении, то руководитель Учреждения издает приказ о создании (образовании) постоянно действующей единой закупочной комиссии.

3.14. В приказе о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии должно содержаться указание на постоянный характер деятельности единой закупочной комиссии (в пределах срока ее действия) в отношении всех совершаемых в Учреждении закупок, а также должны содержаться следующие сведения:

3.14.1. дата, с которой начинает свою деятельность единая закупочная комиссия;

3.14.2. количество членов единой закупочной комиссии;

3.14.3. персональный состав единой закупочной комиссии (фамилия и инициалы, должность или место работы (в случае если член закупочной комиссии не состоит в трудовых отношениях с Учреждением));

3.14.4. назначение председателя единой закупочной комиссии;

3.14.5. срок, в течение которого единая закупочная комиссия осуществляет свои полномочия, либо указание на бессрочный характер деятельности единой закупочной комиссии.

3.15. Срок, в течение которого единая закупочная комиссия осуществляет свои полномочия не может быть менее 1 календарного года.

3.16. В случае если член закупочной комиссии на основании его письменного заявления желает выйти из состава закупочной комиссии, либо прекращает трудовые отношения с Учреждением и сам член закупочной комиссии или руководитель Учреждения против продолжения исполнения таким членом закупочной комиссии функций и полномочий члена закупочной комиссии, то руководителем Учреждения издается приказ об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии.

3.17. В случае, если в Учреждении действует единая закупочная комиссия, член которой был исключен из состава закупочной комиссии приказом руководителя Учреждения

об исключении члена закупочной комиссии из состава закупочной комиссии, то руководитель Учреждения издает приказ о внесении изменений в приказ о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии, с внесением соответствующих изменений в персональный состав единой закупочной комиссии.

3.18. В случае, если из числа закупочной комиссии, приказом руководителя Учреждения, были исключены половина (и более) членов закупочной комиссии, то такая комиссия подлежит расформированию, о чем руководителем Учреждения издается приказ о досрочном прекращении полномочий закупочной комиссии.

3.19. Если приказом руководителя Учреждения по основаниям указанным в п.п. 3.18. настоящего Положения, досрочно была расформирована единая закупочная комиссия, то руководитель Учреждения в течение 10 календарных дней с даты вступления в силу приказа о досрочном прекращении полномочий закупочной комиссии обязан издать приказ о создании постоянно действующей единой закупочной комиссии, в котором должен быть отражен новый персональный состав единой закупочной комиссии. Новая единая закупочная комиссия создается на срок не меньше оставшегося срока действия прежней закупочной комиссии, а в случае если он менее 1 года, то тогда новая единая закупочная комиссия создается на срок не менее 1 года.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Деятельность закупочной комиссии и ее членов, регулируется настоящим Положением, а также Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

4.2. Основной функцией закупочной комиссии является принятие юридически значимых решений в рамках конкретных процедур закупок.

4.3. Закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Заочное голосование не допускается.

4.4. Председатель закупочной комиссии:

4.4.1. Осуществляет общее руководство работы закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

4.4.2. Назначает секретаря закупочной комиссии.

4.4.3. Утверждает график проведения заседаний закупочной комиссии.

4.4.4. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.

4.4.5. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

4.4.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.4.7. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень участников закупки, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

4.4.8. В случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

4.4.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

4.5. Секретарь закупочной комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

4.5.2. Информировать членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

4.5.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

4.5.4. Обеспечивает членов комиссии необходимыми документами и материалами.

4.5.5. По ходу заседаний закупочной комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.5.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Закупочная комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

5.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» способе закупок, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о закупке товаров, работ, и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и иным предусмотренным Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» способе закупок, органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» способе закупок, и (или) во время проведения конкурса, аукциона и иного предусмотренного Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» способе закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

5.1.5. Вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» способе закупок, в протокол вскрытия конвертов.

5.1.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении участия о закупке, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным форме электронных документов заявкам на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке.

5.1.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов товаров, оказание определенных видов услуг.

5.2. Члены закупочной комиссии обязаны:

5.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс» закупок, настоящим Положением, иными внутренними нормативными актами учреждения.

5.2.3. Лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам по основаниям указанным в трудовом законодательстве Российской Федерации.

5.2.4. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.2.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения

закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Закупочная комиссия вправе:

5.3.1. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

5.3.2. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

5.4. Члены закупочной комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

5.4.4. Члены закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

5.5. Протоколы закупочной комиссии утверждаются директором учреждения.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

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

6.2. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.

6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

6.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

6.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

6.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

- закупочной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов;

- заказчиком, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не

переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения закупки в день их вскрытия.

6.8. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие.

6.9. Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством РФ и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

6.10. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации и Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд, к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

6.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.12. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию или был допущен только один участник закупки, то закупочная комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.13. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

6.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

6.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие закупки закупочная комиссия составляет в двух экземплярах протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

6.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позже дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.18. Обмен сведениями между закупочной комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

6.19. Любые действия (бездействия) закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

6.19.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы,

необходимые для рассмотрения жалобы.

6.19.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

6.19.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

6.20. Закупочная комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении о закупке несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы закупочной комиссии.

6.21. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.22. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению заказчика.

6.23. В случае если члену закупочной комиссии, станет известно о нарушении другим членом Закупочной комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Закупочной комиссии (а в его отсутствие сопредседателю Закупочной комиссии) и (или) заказчику, уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.24. Члены закупочной комиссии, и привлеченные Закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок.

7. ФОРМИРОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

7.1. Определение начальной (максимальной) цены договора производится на основе сравнения рыночной стоимости поставляемых товаров.

7.1. Источниками информации для определения начальной (максимальной) цены контракта могут использоваться:

- сведения о действующих ценах, полученные в результате изучения рынка необходимых товаров: прейскуранты производителей, поставщиков-посредников публикуемые ими в печатных изданиях или сети Интернет, в собственных или сборных прейскурантах, каталогах,

- данные о ценах, предложенных поставщиками аналогичных или сходных видов товаров, участвовавшими в прошедших торгах, запросах котировок, на основании сведений, содержащихся в заключенных договорах, протоколах ранее проведенных торгов, запросов котировок и иных документах;

- офферентные цены - цены не выигравших участников торгов (конкурсов или аукционов) или запросов котировок, содержащиеся в протоколах проведения торгов или запросов котировок;

- котировочные сессии на ресурсе «Пульс Цен» (www.pulscen.ru).

7.2. Данные о справочных ценах могут использоваться после введения региональных, инфляционных и других поправок.

7.3. Сведения, содержащиеся в реестрах договоров, протоколах ранее проведенных

торгов, запросов котировок и иных документах могут применяться после корректировки с учетом объемов, сроков и условий выполнения договора, способа размещения заказа, а также инфляционного изменения цен.

7.4. При определении начальной (максимальной) цены договора должны также учитываться условия контракта, установленные заказчиком, если для их исполнения требуются дополнительные затраты со стороны поставщика. К числу условий, учитываемых при расчете начальной (максимальной) цены договора, могут относиться, например:

- сроки (периоды) поставки товаров;
- место поставки товаров;
- срок и условия оплаты поставок товаров;
- размер обеспечения исполнения договора;
- объемы заказа;

7.5. В случае если предметом договора предусматривается выполнение (оказание) дополнительных работ (услуг) (сборка, монтаж, пуско-наладка и т.п.), связанных с увеличением расходов поставщиков на поставку товаров, необходимо соразмерно увеличить начальную (максимальную) цену договора.

7.6. Определение начальной (максимальной) цены договора на поставку товаров на основе их рыночной стоимости производится путем анализа цен на товары разных производителей либо ведущих поставщиков, отвечающие обязательным требованиям к функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам товара.

7.7. Для определения начальной (максимальной) цены договора рекомендуется использовать не менее трех предложений по цене. По возможности рекомендуется выбирать товары, выпускаемые ведущими производителями либо поставщиков занимающих ведущее положение на рынке или специализирующихся на поставке закупаемых видов товаров.

7.8. Определение начальных (максимальных) цен контрактов на поставку сложных технических средств иностранного производства, поставляемых преимущественно по заказам, рекомендуется проводить на основе действующих цен официальных поставщиков, уполномоченных осуществлять реализацию товара на территории Российской Федерации.

7.9. Сбор информации о действующих ценах осуществляется путем:

- получения прейскурантов (прайс-листов) с указанием срока действия указанных цен по факсимильной связи, электронной почте или личном посещении поставщиков, а при отсутствии возможности их получения – записи цен, указанных на ценниках торговых организаций, с последующим подтверждением правильности цен подписью продавца;

- телефонного опроса поставщиков с фиксацией в опросном листе официального наименования поставщика, Ф.И.О. и должности лица, сообщившего цену товара, срока действия цены (и предполагаемого срока ее изменения, по возможности), даты и времени проведения опроса, Ф.И.О. и должности лица, проводившего опрос;

- использование цен, приводимых на Интернет-сайтах поставщиков, с сохранением полученной информации в бумажном или электронном виде, по возможности, с последующим их подтверждением путем телефонных опросов;

- использование цен, отраженных на ресурсе «Пульс Цен» (www.pulscen.ru), с сохранением полученной информации.

- информационного листа о ценах предыдущих торгов с указанием даты и номера торгового, номера государственного контракта.

7.10. Сбор информации о действующих ценах рекомендуется осуществлять путем комбинации способов указанных в пункте 7.8.

7.11. Сведения, полученные в результате сбора информации, заносятся в опросный лист.

7.12. Подробный расчет начальной (максимальной) цены договора не производится.

Начальная (максимальная) цена договора определяется как средняя арифметическая величина цены на товары различных поставщиков, деленная на количество поставщиков, цены которых использовались при расчете.

7.13. В случае отсутствия на рынке товара с требуемыми характеристиками или

отсутствия данных о рыночных ценах товара, расчет начальной (максимальной) цены контракта производится путем набора и сложения (калькуляции) цен составляющих товара.

7.14. Материалы, основания начальной (максимальной) цены договора, в том числе полученные от поставщиков ответы, скриншоты страниц сети Интернет и пр. полученные в процессе определения начальной (максимальной) цены договора данные, хранятся вместе с документацией о закупках и предоставляются по запросу компетентных органов.

8. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

8.1. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры закупки осуществляется непосредственно закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов и (или) специалистов в соответствующей области предмета закупки.

Мнение и (или) заключение экспертов и (или) специалистов привлеченных для участия в процедуре оценки и сопоставления заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры закупки, носит для закупочной комиссии рекомендательный характер.

Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры закупки принимает свое решение самостоятельно. Данное решение может соответствовать мнению (заключению) привлеченных экспертов и (или) специалистов, либо быть отличным от него.

8.2. Для оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений Заказчиком могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значениями:

8.2.1. цена договора - при значимости критерия не менее 20%;

8.2.2. квалификация участника закупки (опыт, образование, квалификация работников, деловая репутация и т.д.) - при значимости критерия не более 70%;

8.2.3. качество продукции - при значимости критерия не более 70%;

8.2.4. наличие производственных мощностей - при значимости критерия не более 70%;

8.2.5. срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг - при значимости критерия не более 50%;

8.2.6. срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг - при значимости критерия не более 30%.

8.3. Заказчиком в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений, наряду с указанными критериями, могут применяться иные критерии оценки заявок на участие в закупке, при значимости не превышающей 50%.

8.4. Заказчиком в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений должно быть использовано не менее двух критериев, один из которых должен соответствовать любому критерию, указанному в п.п. 7.2. настоящего Положения.

8.5. Для проведения закупочной комиссией оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений по критерию указанному в п.п. 7.2.1. настоящего Положения, Заказчик, в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений должен установить начальную цену договора.

8.6. Для проведения закупочной комиссией оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений по критериям указанным в п.п. 7.2.2., 7.2.3., 7.2.4., настоящего Положения, Заказчик, в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений должен установить:

8.6.1. конкретный предмет оценки по критерию;

8.6.2. формы для заполнения участником закупки по соответствующему предмету оценки;

8.6.3. требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки.

8.7. Для проведения закупочной комиссией оценки заявок на участие в конкурсе или

запросе предложений по критерию указанному в п.п. 7.2.5. настоящего Положения, Заказчик, в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений должен установить максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. В случае если минимальный срок не установлен Заказчиком, то в расчетной формуле он считается равным 0.

8.8. Для проведения закупочной комиссией оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений по критерию указанному в п.п. 7.2.6. настоящего Положения, Заказчик, в конкурсной документации или документации на проведение запроса предложений должен установить минимальный срок гарантии.

8.9. Для оценки заявки на участие в конкурсе или запросе предложений закупочной комиссией осуществляется расчет итоговой оценки по каждой заявке.

Итоговая оценка заявки рассчитывается путем сложения цен по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

8.10. Оценка по каждому критерию выставляется в баллах, получаемых по результатам оценки по критериям.

8.11. Дробное значение оценки округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов оценки применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

8.12. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итоговой оценки по каждой заявке.

Заявке, получившей наибольшую итоговую оценку, присваивается первый номер.

Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итоговых оценок.

8.13. Оценка, присуждаемая заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A^{\max} - A^i}{A^{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - оценка, присуждаемая i -й заявке по указанному критерию;

A^{\max} - начальная цена договора;

A^i - цена договора, предложенная i -м участником.

Для расчета итоговой оценки по заявке оценка, присуждаемая этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

8.14. Для получения оценки заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

8.15. Оценка, присуждаемая заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$Rb_i = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

Rb_i - оценка, присуждаемая i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ,

оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

8.16. Оценка, присуждаемая заявке по критерию «Срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг», определяется по формуле:

$$Rc_i = \frac{C^i - C^{\min}}{C^{\min}} \times 100$$

где:

Rc_i - оценка, присуждаемая i -й заявке по указанному критерию;

C^{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Заказчиком в документации о закупке;

C^i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается оценка по указанному критерию, равная 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

8.17. Для получения итоговой оценки по заявке оценка, определенная этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8.18. При определении участников закупки в целях заключения договора на создание произведения литературы или искусства значимость всех критериев может быть снижена до нуля.

Положения настоящего пункта применяются в отношении:

- литературных произведений;
- драматических и музыкально-драматических произведений, сценарных произведений;
- хореографических произведений и пантомимы;
- музыкальных произведений с текстом или без текста;
- аудиовизуальных произведений;
- произведений живописи, скульптуры, графики, дизайна, графических рассказов, комиксов и других произведений изобразительного искусства;
- произведений декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- произведений архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства (внешний и внутренний облик объекта, его пространственная, планировочная и функциональная организация, зафиксированные в виде схем или макетов либо описанные иным способом, кроме проектной документации);
- фотографических произведений и произведений, полученных способами, аналогичными фотографии;
- производных произведений;
- составных произведений (кроме баз данных), представляющих собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В настоящее Положение руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Учреждения.

9.2. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем

Учреждения.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его размещения на официальном сайте.

9.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о закупочной комиссии МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс».

9.6. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.