**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВОЙНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18.12.2013 г.** |  **№ 132.1**  | **х.Войнов**  |

**О создании единой комиссии Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.**

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования «Войновское сельское поселение».

постановляю:

1. Утвердить Положение о работе Единой комиссии Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия, Комиссия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Создать Единую комиссию в следующем постоянном составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГончаровВиталий Викторович | Глава Войновского сельского поселения | - председатель комиссии |
| Поманисочка Татьяна Константиновна | Главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера | - заместитель председателя комиссии |
| Пархомова Алла Владимировна | Специалист первой категории  | - секретарь комиссии; |
| Брагинец Анжелика Николаевна | Специалист первой категории  | - член комиссии; |
| Тяпкина Ирина Валерьевна | Специалист первой категории | - член комиссии; |

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2014.

Глава Войновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Гончаров

Приложение

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

 от 18.12.2013 года № 132.1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе Единой комиссии Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о работе Единой комиссии Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон). Положение регламентирует закупочную деятельность Администрации Войновского сельского поселения (далее – Заказчик), в том числе определяет функции и полномочия комиссии по проведению закупок в рамках каждого способа закупок для обеспечения нужд Заказчика.

1.2. Настоящее Положение подлежит обязательной корректировке в случае изменения действующего законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. В целях организации проведения закупок создается коллегиальный орган — единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Комиссия). Комиссия создается на постоянной основе.

2.2. Задачей комиссии является создание равных условий для всех участников закупок на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для Заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

2.3. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Войновского сельского поселения.

2.4. В составе единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

2.5. В состав комиссии входят преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями о предмете закупки.

2.6. Членами комиссии не могут быть лица, которые:

- привлечены в качестве экспертов для определения поставщика;

- подали заявки и претендуют на статус поставщика (подрядчика, исполнителя);

- состоят в штате организаций, подавших заявки;

- могут быть подвержены влиянию со стороны участников закупки (в т.ч. акционеры, члены правления, кредиторы организаций – участников закупки);

- состоят в браке с руководителем участника закупки или являются его близкими родственниками (родителями, детьми, дедушками, бабушками и внуками, полнородными или неполнородными братьями и сестрами);

- являются усыновителями руководителя участника закупки или усыновлены им;

- осуществляют контроль в сфере закупок (должностные лица контрольного органа в сфере закупок).

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

2.8. Контрактный управляющий может быть членом комиссии.

**III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК**

3.1. Единая комиссия своей деятельностью объединяет функции следующих комиссий:

- конкурсной;

- аукционной;

- котировочной;

-по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

3.2. Комиссия выполняет любые функции в зависимости от того, каким способом в каждом конкретном случае определяется поставщик.

3.2.1. При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием комиссия:

 - объявляет участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;

 - объявляет последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;

 - вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в электронном виде;

 - ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;

 - проводит предквалификационный отбор участников конкурса и оформляет его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);

 - проводит оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;

 - ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивает каждой заявке на участие порядковый номер и определяет победителя конкурса.

 3.2.2. При проведения двухэтапного конкурса комиссия:

 - на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;

 - ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

 - принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;

 - проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

 3.2.3. При проведении аукциона комиссия:

 - рассматривает заявки на участие в аукцион (в том числе рассматривает первую и вторую части заявок на участие в электронном аукционе);

 - ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

 - ведет протокол подведения итогов аукциона.

 3.2.4. При проведении запроса котировок комиссия:

 - вскрывает конверты с котировочными заявками и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

 - проводит отбор участников запроса котировок;

 - проводит оценку и сопоставление котировочных заявок;

 - определяет победителя в проведении запроса котировок;

 - ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

 3.2.5. При проведении запроса предложений и окончательных предложений комиссия:

 - вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

 - оценивает поданные заявки и отклоняет заявки, не соответствующие требованиям;

 - оглашает условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагает направить окончательное предложение;

 - вскрывает конверты с окончательными предложениями и определяет победителя;

 - ведет протокол проведения запроса предложений и оформляет итоговый протокол.

**IV.** **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

 4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены  **контрактной службой Заказчика и (или) секретарём комиссии** о месте, дате и времени проведения заседания. Принимать решение путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия другим лицам не допускается.

4.2. Решения, которые принимает комиссия по результатам своих заседаний, являются обязательными для всех участников закупки. Они могут быть обжалованы любым участником только в порядке, установленном законодательством.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

* 1. **Члены комиссии обязаны:**

 5.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также настоящим Положением;

 5.1.2. лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительнымпричинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

 5.1.3. не допускать разглашения сведений,  ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.2. Члены комиссии вправе:**

 5.2.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

* + 1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

 5.2.3. проверять правильность содержания протоколов комиссии по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу соответствующей процедуры закупки

**5.3. Председатель комиссии:**

 5.3.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

* + 1. объявляет заседание правомочным;
		2. открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
		3. объявляет состав комиссии;
		4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
		5. в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии  экспертов;
		6. подписывает протоколы, составляемые при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе.
		7. объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
		8. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе и настоящим Положением.

**5.4. Заместитель председателя комиссии:**

5.4.1. В отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

**5.5. Секретарь комиссии:**

5.5.1. Оформляет протоколы заседаний комиссии по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

5.5.2.Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе и настоящим Положением.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

6.1 Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.