

Утверждено  
Приказом Директора ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж легкой  
промышленности и сервиса»  
от «29» декабря 2018 №

  
К.А. Чугаев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками товаров, работ, услуг юридическими лицами.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее по тексту ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» или Учреждение), обязательным для выполнения всеми работниками, на которых Положение распространяет свое действие.
- 1.3. Положение определяет порядок работы Единой комиссии (далее по тексту комиссия или Единая комиссия) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения договоров на поставку товаров, выполнения работ оказание услуг для нужд Учреждения, порядок утверждения и изменения состава комиссии, определение персонального состава и председателя комиссии.
- 1.4. Цель Положения – создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).
- 1.5. Все работники Учреждения, на которых распространяется действие настоящего

Положения, должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

## **2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность и экономичность использования бюджетных средств;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущения дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества установлены действующим законодательством;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

2.2. В обязанности Единой комиссии входит следующее:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом и может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры либо действовать на регулярной основе.

3.2. Персональный состав комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются приказом директора Учреждения. Изменение состава комиссии также утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. В отсутствие секретаря Единой комиссии (болезнь, отпуск и т.д.) его функции исполняет любой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.4. Численный состав Единой комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек с правом голоса. Общее число членов комиссии не может быть четным. Председатель является членом Единой комиссии.

3.5. Ротация не менее одной трети части членов комиссии осуществляется не реже одного раза в год.

3.6. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок и размещения заказов; лиц, обладающих специальными знаниями в отношении предмета закупки.

3.7. Членами Единой комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица,

являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличными исполнительными органами хозяйственных обществ, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителями учреждений или унитарных предприятий либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

##### **4.1. Члены Единой комиссии вправе:**

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседании комиссии по вопросам повестки дня;
- проверять правильность содержания составляемых комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу;
- привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении деятельности комиссией вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа работников Учреждения (Заказчика), так и сторонних организаций;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними локальными актами Заказчика.

##### **4.2. Члены Единой комиссии обязаны:**

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии (за исключением случаев, вызванных уважительными причинами: нахождение в командировке, отпуске, временная нетрудоспособность);
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в т.ч. извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

4.4. Во время заседаний комиссии секретарем комиссии может вестись аудиозапись заседания. Все аудиозаписи хранятся у секретаря комиссии.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускаются.

Члены комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

Члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.3. Секретарь Единой комиссии уведомляет членов комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Указанное уведомление осуществляется до даты проведения такого заседания.

5.4. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем.

5.4.1. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4.2. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой комиссии.

5.5. Секретарь Единой комиссии ведет протоколы заседаний.

5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в закупках и протокол конкурса, аукциона,

запроса котировок и предложений подписывается всеми членами комиссии, а затем председателем Единой комиссии.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении требований Положения о закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» и настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. В случае, если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии норм Положения о закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Единой комиссии в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.3. Члены Единой комиссии, привлеченные Единой комиссией эксперты, сотрудники специализированных организаций (при их привлечении) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурсных процедур, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

## **7. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора Учреждения.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Во всем ином, не оговоренном в Положении, действуют нормы законодательства Российской Федерации, и других нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующие отношения, связанные с закупками товаров, работ, услуг юридическими лицами.