

Краевое государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ  
Управляющим советом  
КГПОБУ «Камчатский  
индустриальный техникум»  
Протокол № 2  
от 16.03 2017 г.



УТВЕРЖДЕН  
Приказом Директора КГПОБУ  
«Камчатский индустриальный  
техникум»

*(Подпись)* *(Машкова Н.В.)*  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № 78/01-06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ  
ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКАЗОВ  
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ  
РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ КГПОБУ  
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Вилочинск  
2017

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Единая комиссия КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее – единая комиссия) создана в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.2. Единая комиссия создается в составе 5 человек.

1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ и услуг, а также настоящим Положением.

## **2. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Единая комиссия осуществляет:

2.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

2.1.2. Отбор участников конкурса;

2.1.3. Рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2.1.4. Определение победителя конкурса;

2.1.5. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.1.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

2.1.7. Отбор участников аукциона;

2.1.8. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

2.1.9. Предварительный отбор участников размещения заказа путем запроса котировок;

2.1.10. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе путем запроса котировок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.11. Рассмотрение, оценку и сопоставление котировочных заявок;

2.1.12. Определение победителя в проведении запроса котировок;

2.1.13. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Обязанности председателя единой комиссии. Председатель единой комиссии:

-организует работу единой комиссии;

-созывает и ведет заседания единой комиссии;

-объявляет победителя конкурса по результатам голосования единой комиссии;

-подписывает протоколы проведения конкурсов, рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, заседания единой комиссии и график размещения заказов по средствам, закрепленным за КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» на текущий год;

-несет ответственность за деятельность единой комиссии и соответствие процедуры проведения конкурсов требованиям законодательства;

-соблюдает принципы гласности и прозрачности, справедливости, экономичности, эффективности, подотчетности, конфиденциальности;

-осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов размещение извещений о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, открытого конкурса, закрытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме в сроки, установленные Федеральным законом;

-осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов размещение протоколов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

-обеспечивает размещение заказчиком разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

-формирует по предоставленной информации график размещения заказов на текущий год и размещает его на официальном сайте;

-осуществляет координацию и контроль за размещением заказов в электронной системе закупок товаров, работ и услуг.

3.2. В отсутствие председателя единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя единой комиссии.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

4.2. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 2, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены единой комиссии присутствуют на заседании единой комиссии персонально.

4.3. На заседании единой комиссии решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами единой комиссии и заказчиком. В случае равенства голосов, решающим голосом обладает председатель единой комиссии. При необходимости единая комиссия может привлекать специалистов для методического обеспечения конкурса, предварительного анализа конкурсных предложений.

#### **5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

5.2. Заседания единой комиссии могут проводиться по мере необходимости по решению заказчика.

5.3. Секретарь комиссии:

-проводит предварительную юридическую экспертизу документации;

-формирует повестку дня, порядок ведения заседания и список приглашенных на очередное заседание для согласования с председателем единой комиссии;

-отвечает за учет и хранение:

-протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона;

-заявок на участие в конкурсе, аукционе;

-конкурсной документации и документации об аукционе;

-изменений, внесенных в конкурсную документацию и документацию об аукционе;

-разъяснений конкурсной документации и документации об аукционе;

-аудиозаписей аукциона, вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (срок хранения - не менее чем три года);

-протоколов заседаний единой комиссии;

-всей документации, касающейся организации и проведения аукционов, запросов котировок;

-информирует членов единой комиссии о дате и времени очередного заседания и направляет документы для ознакомления членам единой комиссии не позднее, чем за день до заседания единой комиссии.

5.2. Документы для рассмотрения на очередном заседании единой комиссии направляются специалистами секретарю комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания единой комиссии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ**

5.2. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.