**Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»**

ПРИКАЗ

19.01.2017 № 6

О порядке проведения закупок

В целях проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края, в соответствии с распоряжением Администрации города Шарыпово Красноярского края от 18.01.2017 г. № 38 о создании комиссии, руководствуясь частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 N 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края, согласно приложению №1;
2. Утвердить порядок работы комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края, согласно приложению №2;
3. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте Администрации города Шарыпово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.gorodsharypovo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ «УКС» И.И. Баширов

Приложение № 1

к приказу от 19.01.2017 № 6

Состав комиссии
по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края

Председатель комиссии:

И.И.Баширов – Директор МКУ «Управление капитального строительства»

Заместитель председателя комиссии:

Н.Н.Кабин – Заместитель главы города Шарыпово по общим вопросам

Секретарь комиссии:

О.Ф.Мокрушина – Ведущий инженер МКУ «Управление

 капитального строительства»

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| А.Н.Деев |  |  – Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово |
| И.В.Шайганова |  |  – Директор МКУ «Служба городского хозяйства» |
| В.Н.Чайников |  |  – Заместитель директора МКУ «Служба городского хозяйства» |
| А.Е.Блинкова |  |  – Главный специалист отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово, контрактный управляющий |
| В.Н.Панченко |  |  – Инженер 1 категории МКУ «Управление капитального строительства» |
| К.В.Шпилько |  |  – Инженер 1 категории МКУ «Управление капитального строительства» |
| А.И.Орешникова |  |  – Консультант отдела жилищного фонда Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края |
| По согласованию  |  |  – Специалист юридического отдела Администрации города Шарыпово |
| По согласованию |  |  – Депутат Шарыповского городского Совета. |

Приложение № 2

к приказу от 19.01.2017 № 6

Порядок работы комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок работы комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края (далее – Порядок) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края (далее – Комиссия по осуществлению закупок).

1.2 Комиссия является постоянно действующим органом, созданным в целях организации и проведения закупок, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края.

1.3. Все изменения к настоящему Порядку должны быть доведены
до сведения членов Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты вступления в силу указанных изменений.

2. Правовое регулирование деятельности Комиссии

2.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с «Положением о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имуществ в многоквартирном доме»(далее – Положение о порядке привлечения подрядных организаций), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615 (далее – Положение), методическими указаниями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по принятию нормативных правовых актов и контролю за соблюдением антимонопольного законодательства, нормативными правовыми актами Красноярского края и настоящим Порядком.

3. Цели и функции Комиссии по осуществлению закупок

3.1. Комиссия по осуществлению закупок создается в целях проведения закупок, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Красноярского края.

3.2. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявки на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;

-другие действия в соответствии с Порядком.

4. Порядок формирования Комиссии по осуществлению закупок

4.1. Комиссия по осуществлению закупок формируется
на основании приказа муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС»).

4.2. Состав Комиссии по осуществлению закупок определяется с учетом включения в состав помимо должностных лиц МКУ «УКС» следующих лиц:

а) представителя министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее – министерство);

б) представителей общественных организаций (при заявлении
и с учетом компетенции).

4.3. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

4.4. Членами Комиссии не могут быть заинтересованные лица либо лица, на которых способны оказать влияние участники предварительного отбора (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников предварительного отбора, либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника предварительного отбора 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 участника предварительного отбора или усыновленными им). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц МКУ «УКС» обязано незамедлительно заменить (исключить) их.

4.5. Член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии
по решению МКУ «УКС» или по собственной инициативе-заявлению, переданному в МКУ «УКС» не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты сложения полномочий.

4.6. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению закупок осуществляет МКУ «УКС».

5. Полномочия Комиссии

по осуществлению закупок, ее отдельных членов

5.1. При проведении закупки Комиссия:

5.1.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

5.1.2. Отказывает в допуске к участию в электронном аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 157 Положения о порядке привлечения подрядных организаций.

5.2. Комиссия по осуществлению закупок не вправе проводить какие-либо переговоры с участниками электронного аукциона, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

5.3. Члены комиссии по осуществлению закупок вправе:

5.3.1. Знакомиться с документами и информацией, необходимыми для выполнения их обязанностей (извещением и документацией, разъяснениями положений документации о проведении электронного аукциона и др.).

5.3.2. Проверять достоверность сведений, предоставленных участниками электронного аукциона, на соответствие предъявляемым требованиям.

5.3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и Положением.

5.4. Член Комиссии по осуществлению закупок может письменно запрашивать у МКУ «УКС» документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии по осуществлению закупок.

5.5. Документы и информация должны быть предоставлены члену Комиссии по осуществлению закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса

5.6. Члены комиссии по осуществлению закупок обязаны:

6.6.1. Регулярно присутствовать на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

5.6.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения предварительного отбора, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением.

5.6.3. Члены комиссии по осуществлению закупок при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать добросовестно и разумно, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и Положением.

6. Председательствующий и Секретарь Комиссии

по осуществлению закупок

6.1. Председательствующим на заседаниях комиссии
по осуществлению закупок является Председатель. В случае его отсутствия функции председательствующего на заседании Комиссии по осуществлению закупок, а также функции, указанные в п. 6.4 настоящего Порядка, осуществляет Заместитель председателя.

6.2. В отсутствие Председателя и заместителей председателя функции председательствующего на заседании Комиссии по осуществлению закупок, а также функции, указанные в п. 6.4 настоящего Порядка, осуществляет член Комиссии по осуществлению закупок, выбранный для этой цели на заседании комиссии по осуществлению закупок большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура председательствующего до достижения согласия.

6.3. В рамках организации подготовки и проведения заседаний комиссии по осуществлению закупок МКУ «УКС» осуществляет следующие функции:

6.3.1. Формирование повестки дня заседаний Комиссии
по осуществлению закупок с учетом сроков, предусмотренных Положением.

6.3.2. Подготовка перечня материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Комиссии.

6.4. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Комиссии по осуществлению закупок Председатель осуществляет следующие функции:

6.4.1. созыв заседаний Комиссии по осуществлению закупок;

6.4.2. утверждение повестки дня заседаний Комиссии по осуществлению закупок;

6.4.3. председательствование на заседаниях Комиссии по осуществлению закупок;

6.4.4. обеспечение в процессе проведения заседания Комиссии по осуществлению закупок соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Красноярского края и Порядка.

6.5. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комиссии по осуществлению закупок осуществляет Секретарь.

6.6. Функции Секретаря при его отсутствии может осуществлять член Комиссии по осуществлению закупок, выбранный для этой цели
на заседании Комиссии по осуществлению закупок большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура секретаря до достижения согласия.

6.7. К функциям Секретаря относится:

6.7.1. представление Председателю проекта повестки дня заседания Комиссии по осуществлению закупок;

6.7.2. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов) членам Комиссии, необходимых для организации и проведения заседания Комиссии по осуществлению закупок;

6.7.3. оформление и организация подписания протоколов заседаний Комиссии по осуществлению закупок;

6.7.4. выполнение иных функций, предусмотренных Положением.

7. Порядок созыва Комиссии

7.1. Комиссия по осуществлению закупок созывается Председателем в соответствии с датами заседаний, определенными извещением о проведении электронного аукциона.

7.2. Уведомление о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии по осуществлению закупок готовится и направляется членам комиссии Секретарем не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания.

8. Порядок проведения заседаний Комиссии

по осуществлению закупок

8.1. Заседание Комиссии по осуществлению закупок открывается председательствующим на заседании.

8.2. Секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Комиссии по осуществлению закупок.

Комиссия по осуществлению закупок правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Принятие решения членами Комиссии по осуществлению закупок путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий третьим лицам не допускается.

8.3. Председательствующий на заседании Комиссии по осуществлению закупок сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания и оглашает повестку дня заседания.

8.4. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- определить время переноса начала заседания;

- определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня. Проведение нового заседания взамен несостоявшегося должно быть осуществлено с учетом пункта 7.1. настоящего Порядка.

8.5. Решения на заседании Комиссии по осуществлению закупок принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по осуществлению закупок.

8.6. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии по осуществлению закупок обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии по осуществлению закупок является решающим.

9. Порядок деятельности Комиссии по осуществлению закупок при рассмотрении заявок заявки на участие в электронном аукционе

9.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

9.2. Срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанный в извещении о проведении электронного аукциона.

9.3. Заявка на участие в электронном аукционе не допускается комиссией по осуществлению закупок к участию в электронном аукционе в следующих случаях:

а) непредставление документов и сведений, предусмотренных пунктом 145 Положения о порядке привлечения подрядных организаций;

б) несоответствие заявки на участие в электронном аукционе требованиям к документации об электронном аукционе;

в) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных участником электронного аукциона;

г) отсутствие сведений об участнике электронного аукциона в реестре квалифицированных подрядных организаций (для участия в электронном аукционе в части выполнения соответствующих работ).

9.4. Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям, кроме случаев, предусмотренных [пунктом 157](#Par2) Положения о порядке привлечения подрядных организаций, не допускается.

9.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе комиссия по осуществлению закупок принимает решение о допуске или об отказе в допуске участника к участию в электронном аукционе и оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

9.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе должен содержать сведения об участниках электронного аукциона (наименование - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес юридического лица, электронный адрес, идентификационный номер налогоплательщика участников электронного аукциона, подавших заявки на участие в электронном аукционе, решение о допуске или об отказе в допуске участника к участию в электронном аукционе).