

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 1	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

« 01 »  Е.А. Бояр
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок
на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Комиссия).

1.2. Целью работы Комиссии является повышение контроля за обоснованностью расходов средств, выделенных на выполнение Государственного задания и внебюджетных источников финансирования.

1.3. Задачами Комиссии являются:

- обеспечение принципа эффективности использования средств ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»;
- предотвращение закупок товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами;
- проверка обоснованности закупок товаров, работ, услуг;
- предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении закупок.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством города Москвы и настоящим Положением.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 2	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

1.5. Подготовку материалов для рассмотрения Комиссией осуществляет секретарь Комиссии.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» сроком на 1 год.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- утверждает повестку очередного заседания;
- дает поручения заместителю председателя комиссии, членам комиссии и секретарю комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

- рассматривает заявку о согласовании осуществления закупки на предмет соответствия, в случае несоответствия - возвращает его заказчику для устранения замечаний;
- осуществляет подготовку предоставленных заказчиком сведений, информации и документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- формирует проект повестки заседания Комиссии и направляет его председателю Комиссии для утверждения;
- направляет повестку и материалы членам Комиссии в электронном виде;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, подписывает и представляет его для подписания председателю Комиссии.

2.5. Комиссия обеспечивает контроль за деятельностью структурных подразделений ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», в том числе обособленных, на этапах планирования и организации закупок, а также вправе осуществлять выборочный контроль на стадии исполнения контрактов.

2.6. Комиссия рассматривает заявки структурных подразделений ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», в том числе обособленных, на организацию закупок, на предмет необходимости заявленной потребности в товарах, работах, услугах, условий торгов, обоснованности технического задания, расчета начальной (максимальной) цены контракта.

2.7. Комиссия рассматривает поступающие заявки и принимает решения о целесообразности закупки и приоритетности финансирования, оценивая заявки по следующим факторам:

- наличие свободного остатка лимитов денежных средств;
- обоснованность заявленной потребности и целесообразность осуществления закупки;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 3	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

- наличие правового акта Департамента здравоохранения города Москвы, предусматривающего закупку соответствующего товара, выполнение работ, оказание соответствующих услуг, либо решения руководителя учреждения, предусматривающего закупку соответствующего товара, выполнение работ, оказание соответствующих услуг;

- соответствие планируемой закупки государственным программам города Москвы;

- наличия перечня прилагаемых документов (приложение 1 к Положению о Комиссии).

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок от структурных подразделений ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». При наличии заявок, заседания Комиссии проводятся не менее одного раза в неделю.

3.2. На заседании Комиссии вправе присутствовать руководитель структурного подразделения ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», чья заявка подана для рассмотрения.

3.3. Структурные подразделения ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» оформляют заявки на поставку товаров, работ, услуг на рассмотрение Комиссии по форме, установленной приложением 1 к Положению о Комиссии, и подписывают руководителем структурного подразделения.

3.4. Структурные подразделения представляют обоснованные заявки, исходя из своих потребностей, в планово-экономический отдел ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

3.5. Заявки, поданные не по установленной форме и (или) без приложения соответствующих материалов, Комиссией не рассматриваются и возвращаются секретарём Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от численного состава Комиссии, присутствующего на заседании. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии в голосовании участие не принимает.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее половины ее численного состава.

3.8. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии формирует повестку заседания Комиссии - перечень заявок, поступивших на рассмотрение Комиссии и соответствующих установленным требованиям.

3.9. На заседании Комиссии рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

3.10. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает следующие решения:

3.10.1 «Согласовать заявку».

3.10.2 «Согласовать заявку с учетом изменения условий».

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 4	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

3.10.3 «Отклонить заявку».

3.11. В случае принятия Комиссией решения «Согласовать заявку с учетом изменения условий» руководитель структурного подразделения обязан внести соответствующие изменения в поданную заявку (предмет закупки (контракта, договора), срок осуществления закупки, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, техническое задание, начальную (максимальную) цену контракта). В случае внесения таких изменений секретарь рабочей группы проверяет их корректность, после чего происходит процедура определения поставщика способом, определенным Комиссией. Принятые в ходе заседания Комиссии решения фиксируются ответственным секретарем рабочей группы.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколом, утверждаемым председателем Комиссии. В случае принятия Комиссией решения «Отклонить заявку» в протоколе указываются основания отклонения. Протокол заседания Комиссии также подписывается секретарём.

3.13. Структурные подразделения вправе внести на повторное рассмотрение заявку, по которой ранее вынесено отрицательное решение с приложением дополнительного обоснования потребности в товарах, работах, услугах.

Разработано:
Начальник планово-
экономического отдела



А.А. Посохова

Согласовано:
Заместитель директора по финансово-
хозяйственной деятельности



А.А. Варлашкин

Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения

И.В. Головина

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 5	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Приложение 1
к Положению о работе Комиссии
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке
обоснованности заявок на закупку товаров,
выполнение работ, оказание услуг

Заявка
на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ

Предмет закупки: _____

Срок исполнения: _____

Спецификация закупки товаров, оказания услуг, выполнения работ: _____

Обоснование закупки (с приложением подтверждающих документов при необходимости): _____

Техническое задание (при необходимости)

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Лист 6	Листов 6
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

ТРЕБОВАНИЯ
К СТРУКТУРЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

В техническое задание включаются:

- 1) объект закупки;
(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.12.2013 N 904-ПП)
- 2) начальная (максимальная) цена контракта;
- 3) источник финансирования;
- 4) код бюджетной классификации Российской Федерации;
- 5) краткие характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг и поставляемых товаров;
- 6) количество поставляемого товара, выполняемых работ и услуг для каждой позиции и вида, номенклатуры или ассортимента;
- 7) сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению;
- 8) общие требования к работам, услугам, товарам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок;
(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.12.2013 N 904-ПП)
- 9) требования к качественным характеристикам работ и услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ, оказании услуг.
Требования к безопасности товаров, работ и услуг, требования к комплектности (объемам) поставки. В случае указания на товарный знак - параметры эквивалентности (конкретные показатели этого товара), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев осуществления закупок на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.12.2013 N 904-ПП)
- 10) требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования);
- 11) сроки выполнения работ, оказания услуг и поставки товаров, календарные сроки начала и завершения поставок, периоды выполнения условий контракта;
- 12) порядок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, этапы, последовательность, график, порядок поэтапной выплаты авансирования, а также поэтапной оплаты исполненных условий контракта;
- 13) качественные и количественные характеристики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности заказчика. При этом недопустима излишняя детализация параметров, не влияющих на реализацию потребности в целом, приводящая к ограничению количества потенциальных участников закупок.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.12.2013 N 904-ПП)

Ответственный исполнитель _____ (руководитель структурного подразделения)