

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
г. НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2019

г. Норильск

№ 130-3_____

О создании комиссии в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск

В целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 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», на основании договора от 28.10.2016 № 11 «О передаче функций технического заказчика»,

1. Создать комиссию в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск и утвердить ее состав, согласно Приложению к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить порядок работы комиссии в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Красноярского края (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Директор

Е.А. Войник

Приложение к Распоряжению
Муниципального казенного
учреждения «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»

Состав комиссии

по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск Красноярского края

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| Войник Евгений Александрович | - | Директор МКУ «УЖКХ», председатель комиссии |
| Шульгина Татьяна Петровна | - | Заместитель директора МКУ «УЖКХ» по производству, заместитель председателя комиссии |
| Алексеева Аида Анатольевна | - | Главный специалист договорного отдела МКУ «УЖКХ», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Безъязыкова Елена Владимировна | - | Главный специалист-юрисконсульт МКУ «УЖКХ» |
| Гарбарук Сергей Сергеевич | - | Начальник производственного отдела МКУ «УЖКХ» |
| Полинкин Максим Валерьевич | - | Начальник технического отдела МКУ «УЖКХ» |
| Абдуллаев Руслан Султанович | - | Председатель коллегии Местного органа общественной самодеятельности в сфере защиты прав собственников недвижимого имущества и прав человека «Мой дом» г. Норильск (по согласованию) |
| Каминский Денис Сергеевич | | Член фракции «Единая Россия», депутат НГСД |
| Мороз Владимир Васильевич | | Главный врач КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи», депутат НГСД |

Утвержден
Распоряжением директора
Муниципального казенного
учреждения «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»

« ___ » _____ 2019 № _____

Порядок работы комиссии по осуществлению закупок в сфере оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Норильск 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 муниципального образования город Норильск 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 муниципального образования город Норильск 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 муниципального образования город Норильск 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 имущества в многоквартирном доме» (далее - Положение о порядке привлечения подрядных организаций), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 № 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 Распоряжения директора муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «УЖКХ»).

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

- а) представителя министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее – министерство) (по согласованию);
- б) представителя министерства культуры Красноярского края или представителя службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края (в зависимости от компетенции органа исполнительной власти Красноярского края) (по согласованию);
- в) представителей общественных организаций (при заявлении и с учетом компетенции).

4.3. Количественный и персональный состав Комиссии по осуществлению закупок, включая Председателя, заместителей Председателя и Секретаря, определяется МКУ «УЖКХ» с учетом следующих положений:

- а) доля представителей МКУ «УЖКХ» должна составлять не менее 1/3 (одной трети) от общего числа членов Комиссии;
- б) 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 «УЖКХ» обязан незамедлительно заменить(исключить) их.

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

4.5. Персональный состав членов комиссии по осуществлению закупок размещается на официальном сайте norilsk-city.ru (далее – официальный сайт).

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

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.

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 «УЖКХ» 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:

5.6.1. 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 Заместитель председателя 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 относятся:

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 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).