

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой комиссии по осуществлению закупок
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «СОШ №8» путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона в электронной форме, а также без проведения торгов способами запроса котировок цен товаров, работ, услуг, запроса предложений и конкурентных переговоров.
- 1.2. Организатором закупок на право заключения договоров, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, является МАОУ «СОШ №8».
- 1.3. Процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим заказчиком, при этом заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупки. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг и Положением Заказчика о закупке.
2. Правовое регулирование
- 2.1. Закупочная Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года №223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами правительства Российской Федерации, Положением Заказчика о закупке и настоящим Положением.
3. Цели и задачи Комиссии по закупкам
- 3.1. Закупочная Комиссия создается в целях обеспечения деятельности МАОУ «СОШ № 8» связанной с рассмотрением заявок, подведение итогов и определением победителей закупок на право заключения договоров, связанных с закупкой товаров, работ, услуг.
- 3.2. Исходя из целей деятельности Комиссий и, определенных в п.3.1.1. настоящего Положения, в задачи Закупочной Комиссии входит:
- 3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования средств;
- 3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, при размещении заказов.
4. Порядок формирования Комиссии по закупкам
- 4.1. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

4.2. Комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек, включая председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии могут входить лица, являющиеся сотрудниками заказчика, а также представители структурного подразделения Администрации Великого Новгорода, курирующего направление деятельности, в сфере которой осуществляется закупка;

4.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком. Состав Комиссии и его изменение утверждается приказом руководителя Заказчика. В приказе о создании Комиссии должны содержаться следующие сведения: персональный состав Комиссии, в том числе назначенный председатель (Ф.И.О., должность, звание или указание на экспертные знания, обязанности в рамках деятельности Комиссии); порядок замены членов Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением); срок полномочий Комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

4.4. Заказчик формирует Комиссию преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

4.5. Руководитель заказчика, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.6. Членами закупочной комиссии не могут быть:

4.6.1. физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организациями, подавшими заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

4.6.2. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4.6.3. иные физические лица в случаях, определенных Положением.

4.7. Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании закупочной комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных 4.6. п. В случае выявления в составе закупочной комиссии физических лиц, указанных в 4.6.п., заказчик, принявший решение о создании закупочной комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями 4.6. п.

4.8. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается;

5. Функции Комиссии по закупкам

5.1. Разработка текста извещения о проведении закупочной процедуры;

5.2. Размещение извещения о проведении закупочных процедур на официальном сайте;

- 5.3. Прием и регистрация поданных участниками заявок;
 - 5.4. Проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям;
 - 5.5. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
 - 5.6. Оставление перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор;
 - 5.7. Рассмотрение и оценка поданных участниками закупочных процедур заявок;
 - 5.8. Принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
 - 5.9. Подведение итогов и определение победителя в проведенных закупочных процедурах;
 - 5.10. Принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся;
 - 5.11. Ведение протокола рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;
 - 5.12. Передача победителю закупочных процедур одного экземпляра проекта контракта;
 - 5.13. Размещение протокола рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур, на официальном сайте;
 - 5.14. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупочных процедур, в течение трех лет с момента проведения процедуры закупки;
 - 5.15. Иные функции, определяющие порядок проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг МАОУ «СОШ №8».
6. Права и обязанности Комиссии по закупкам
 - 6.1. Комиссия по закупкам обязана:
 - 6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
 - 6.1.2. Не допускать участников размещения заказа к участию в проведении закупочной процедуры в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов.
 - 6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
 - 6.2. Комиссия по закупкам вправе:
 - 6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участников размещения заказа от участия в закупочной процедуре на любом этапе его проведения;
 - 6.2.2. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.
 - 6.3. Члены Комиссии по закупкам обязаны:
 - 6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о закупках товаров, работ, услуг МАОУ «СОШ № 8», настоящим Положением.
 - 6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии по закупкам.
 - 6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;

6.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.4. Члены Комиссии по закупкам в праве:

6.4.1. Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, поданными участниками закупки на участие в закупочной процедуре;

6.4.2. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.5. Члены Комиссии по закупкам:

6.5.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии по закупкам и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по закупкам настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

6.5.2. Осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку поданных участниками заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации проводимой закупочной процедуры и настоящего положения;

6.5.3. Подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки заявок, поданных участниками закупочных процедур;

6.5.4. Принимают участие в определении победителя в проводимой закупочной процедуре;

6.5.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг МАОУ «СОШ № 8», настоящим Положением;

6.6. Председатель Комиссии по закупкам:

6.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии по закупкам и обеспечивает выполнение Положения о закупках товаров, работ, услуг МАОУ «СОШ № 8», настоящего Положения;

6.6.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.6.3. Открывает и ведет заседания Комиссии по закупкам;

6.6.4. Объявляет состав Комиссии по закупкам;

6.6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.6. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии по закупкам вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

6.6.7. Подписывает протокол рассмотрения и оценки проведенной закупочной процедуры и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.6.8. Объявляет победителя проведенной закупочной процедуры;

6.6.9. Оглашает перечень участников, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.6.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.7. Секретарь Комиссии по закупкам, в случае если, но утвержден приказом директора, или другой уполномоченный председателем член комиссии;

6.7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии по закупкам, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по закупкам по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии необходимыми материалами;

6.7.2. по ходу заседаний Комиссии по закупкам оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок участников закупочной процедуры и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.7.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7. Регламент работы Комиссии по закупкам

7.1. Работа Комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем закупочной Комиссии. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки поданные участниками процедуры закупки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении закупочной процедуры и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

7.3. Комиссия по закупкам не оценивает заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении процедуры закупки.

7.4. По результатам рассмотрения заявок поданных участниками проводимой закупочной процедуры, Комиссия по закупкам составляет Протокол рассмотрения и оценки рассмотренных заявок.

7.4.1. Протокол оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в закупочной процедуре должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и директором МАОУ «СОШ №8» в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки сопоставления заявок.

7.5. Решения закупочной Комиссии принимаются простым большинством голосов. Победитель определяется в сроки, установленные Положением о закупке. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается, также не допускается делегирование членами закупочной Комиссии своих полномочий другим лицам.

7.6. Любые действия (бездействие) Комиссии по закупкам могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

7.6.1. представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.6.2. приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

8. Последовательность действий Комиссии по закупкам

8.1. Комиссия проверяет соответствие претендентов для участия в закупке требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и Положением о закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика.

8.2. Закупочная Комиссия проверяет наличие документов в составе заявок на участие в закупке, в соответствии с предъявляемыми требованиями. На основании рассмотрения заявок на участие в закупке Комиссией принимается решение о признании претендента, подавшего заявку на участие в закупке, участником закупки и о допуске его к участию в закупке; оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который

подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по окончании рассмотрения заявок на участие в закупке.

8.3. Председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с предложениями. При вскрытии конвертов объявляется наименование участника, предлагаемые им значения показателей, являющихся критериями оценки.

8.4. Протокол должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8.5. Предложения, полученные после окончания срока их представления, указанного в извещении о проведении закупки, не рассматриваются и возвращаются подавшим их участникам.

8.6. В целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке, Комиссией осуществляется оценка и сопоставление заявок, эта процедура отражается в Протоколе.

9. Ответственность Закупочной комиссии и Заказчика

9.1. Закупочная комиссия в своей деятельности по закупкам товаров, работ, услуг, во взаимоотношениях с участниками закупки, представляет сторону Заказчика и несет ответственность за законность и обоснованность своих решений перед Заказчиком, а также ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9.2. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, установленных законодательством РФ.

9.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

9.3.1. Не размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

9.3.2. Предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

9.4. Комиссия обязана представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы участника закупки.

9.5. Комиссия обязана исполнять предписания уполномоченного органа, касающиеся работы комиссии.