



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 1 г. Белоярский»
(СОШ № 1 г. Белоярский)

ПОЛОЖЕНИЕ

20.12.2013 г. № 079
г. Белоярский

**О комиссии по закупкам на поставку
товаров, выполнение работ, оказание услуг для
нужд муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Белоярского
района «Средняя общеобразовательная школа
№ 1 г. Белоярский»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 20.12.2013 г. № 943
С изменениями,
приказ от 22.09.2014 г.
№ 659

ПРИНЯТО
Наблюдательным советом школы
11.12.2013 г. протокол № 6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и регламентирует закупочную деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский», устанавливает порядок формирования закупочной комиссии, подготовки и проведения ею процедур закупки, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими правила закупки, Положением о закупке муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский» и настоящим Положением.

1.3. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский» (далее - Учреждение) осуществляется Учреждением или иным юридическим лицом, которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счет организует и проводит закупки (далее – Организатор закупок).

2. Цели и задачи комиссии.

2.1. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров,

работ, услуг, сокращение издержек Учреждения, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входят:

2.2.1. соблюдение норм законодательства РФ, Положения о закупке и обеспечение объективности при проведении закупок;

2.2.2. пресечение элементов лоббирования поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на всех этапах проведения закупок;

2.2.3. обеспечение гласности и прозрачности, развития добросовестной конкуренции при проведении закупок.

3. Порядок формирования комиссии.

3.1. Комиссия является коллегиальным органом. Решение о создании комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещения о закупке в единой информационной системе. Учреждение принимает решения о создании комиссии, определяют ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.

3.2. Учреждение вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд, а также привлекать экспертов.

Комиссия создается на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

3.3. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек, в том числе председатель комиссии.

3.4. Из числа членов комиссии выбирается секретарь комиссии (с правом голоса).

3.5. В случае привлечения стороннего Организатора закупки в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Положения, представитель такого Организатора закупки также включается в состав комиссии с правом голоса.

3.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые отвечают перечисленным требованиям.

3.7. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения.

3.8. В случае невозможности личного присутствия члена комиссии на заседании комиссии по уважительной причине в соответствии с трудовым законодательством РФ в состав комиссии включается кандидатура, предложенная руководителем Учреждения на замещение временно отсутствующего члена комиссии.

3.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4. Функции комиссии.

4.1. Основными функциями комиссии являются:

- 4.1.1. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4.1.2. принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- 4.1.3. определение победителя закупок;
- 4.1.4. формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
- 4.1.5. комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов;
- 4.1.6. признание процедуры закупки несостоявшейся.

5. Права и обязанности комиссии.

5.1. Комиссия обязана:

- 5.1.1. провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;
- 5.1.2. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть такому участнику закупки остальные заявки;
- 5.1.3. рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- 5.1.4. отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
- 5.1.5. отклонять заявки в случае несоответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;
- 5.1.6. оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке;
- 5.1.7. не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;
- 5.1.8. отклонить заявку, если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

5.2. Комиссия вправе:

- 5.2.1. знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках;
- 5.2.2. вносить изменения и отменять принятые комиссией решения путем составления протокола заседания комиссии;
- 5.2.3. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;
- 5.2.4. отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если комиссия установит, что:
 - 1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных,
 - 2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения и (или) члену комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

6. Порядок работы комиссии.

6.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие – член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии (далее – председатель на заседании).

6.2. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- 6.2.1. общее руководство работой комиссии;
- 6.2.2. утверждает время проведения заседания комиссии;
- 6.2.3. объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- 6.2.4. открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- 6.2.5. оглашает повестку дня;
- 6.2.6. объявляет состав комиссии;
- 6.2.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6.2.8. ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- 6.2.9. подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- 6.2.10. в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- 6.2.11. подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний; объявляет победителей закупок;
- 6.2.12. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.3. Секретарь комиссии:

- 6.3.1. извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии;
- 6.3.2. направляет на ознакомление членам комиссии документацию о закупке;
- 6.3.3. обеспечивает членов комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;
- 6.3.4. регистрирует участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 6.3.5. вскрывает конверты с заявками на участие в закупке;
- 6.3.6. готовит проекты протоколов заседаний комиссии;
- 6.3.7. размещает в единой информационной системе и на официальном сайте Учреждения протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания;
- 6.3.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

6.4. Члены комиссии обязаны:

- 6.4.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии. При невозможности личного присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине замена членов комиссии осуществляется в соответствии с пунктом 3.6. и 3.7. настоящего Положения;
- 6.4.2. подписывать протоколы заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии вправе:

- 6.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- 6.5.2. излагать в письменном виде «особое мнение» с занесением его в протоколы заседаний комиссии (в случае несогласия с решениями комиссии).

6.6. Членам комиссии запрещается:

- 6.6.1. координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- 6.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- 6.6.3. проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

7. Ответственность членов комиссии.

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ и (или) иных нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов ХМАО - Югры, Положения о закупках и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.