

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа №8»
(МАОУ «Косулинская СОШ №8»)

Принято
на педагогическом совете
протокол № 8/17 от 10.02.2020
согласовано с органом профсоюзной
организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Косулинская СОШ №8»
И.А. Храмцова
Приказ № 92 от « 10 » 02 20 20



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для нужд
МАОУ «Косулинская СОШ №8»

с. Косулино
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ «Косулинская СОШ №8» (далее – Положение) регламентирует основания и порядок деятельности комиссии, создаваемой для закупки товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Косулинская СОШ №8» (далее - Заказчик).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- Положение о закупке товаров, работ, оказания услуг для нужд МАОУ «Косулинская СОШ №8», утвержденное Наблюдательным советом (протокол №1 от 20.01.2020);

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и локальными актами Заказчика.

1.3. Комиссия по закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ «Косулинская СОШ №8» (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

1.4. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

2. Цели создания и принципы работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях организация и проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, принятия решений в рамках процедур закупок, осуществления фактических действий по их реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Выбор предложений наиболее полно удовлетворяющих потребностям Заказчика и обеспечивающих наилучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

2.2.2. Соблюдение принципов объективности, прозрачности, беспристрастности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупок.

2.2.3. Устранение возможностей нанесения вреда Заказчику при закупке.

2.2.4. Осуществление в установленных Положением о закупке случаях вскрытия заявок на участие в закупке, изготовленных на бумажных носителях, либо получения доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, оформления соответствующих документов.

2.2.5. Рассмотрение заявок на участие в закупке на предмет соответствия требованиям документации о закупке к составу и оформлению документов заявок на участие в закупке, принятие решения об отклонении заявок на участие в закупке в установленных Положением случаях.

2.2.6. Направление при необходимости участникам закупки запросов о разъяснении положений представленных заявок на участие в закупке и запросов о предоставлении дополнительных документов.

2.2.7. Осуществление функции по организации и осуществлению закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе размещение информации о закупке в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru).

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

3.2. Состав комиссии — не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии не может быть четным.

3.3. В состав Комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

3.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок 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), а также лица, состоящие в браке с лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличными исполнительными органами хозяйственных обществ, членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителями учреждений или унитарных предприятий либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии, полнородными и неполнородными братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

3.5. В случае выявления таких лиц в составе Комиссии руководитель Заказчика вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

3.6. Ротация не менее 1/3 членов Комиссии осуществляется не реже одного раза в год.

3.7. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.

3.8. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4. Основные функции Комиссии, права и обязанности председателя и членов Комиссии

4.1. Основные функции Комиссии:

4.1.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке.

4.1.2. Рекомендовать Заказчику привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки документации о закупке и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупки.

4.1.3. Принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок.

4.1.4. Определение победителя закупок.

4.1.5. Формирование протоколов по результатам проведенных закупок.

Положением о закупке заказчика на закупочную комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур закупки тем или иным способом

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание. Председатель закупочной комиссии является уполномоченным представителем Заказчика по утверждению документации о закупке.

4.2.2. Подписывает акты и протоколы заседаний Комиссии.

4.2.3. Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и Положением о закупке.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение членов Комиссии, а также лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами.

4.3.2. Готовит проекты протоколов заседаний Комиссии, проводит процедуру подписания протоколов всеми членами Комиссии.

4.3.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.4. Председатель и иные члены Комиссии обязаны:

4.4.1. Действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.4.2. Принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

4.4.3. Своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.4.4. Лично участвовать в работе закупочной комиссии.

4.4.5. Обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках.

4.4.6. Незамедлительно сообщить председателю Комиссии/руководителю Заказчика о невозможности принимать участие в работе закупочной комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки.

4.5. Комиссия по закупкам вправе создать Экспертную группу. Экспертная группа создаётся на временной (для анализа и оценки документов в рамках конкретной процедуры закупки) и/или на постоянной основе (для анализа и оценки документов, поступающих при проведении различных процедур закупки).

4.6. Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:

4.6.1. Осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.

4.6.2. До подведения итогов закупки проводить консультации и переговоры с участниками закупки, за исключением процедуры переторжки.

4.6.3. Предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупки, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

4.7. Комиссия при проведении любой конкурентной процедуры закупки вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре закупки.

4.8. Для организации и осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе размещения

информации о закупке в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru) руководителем Заказчика назначается из числа членов закупочной комиссии в качестве организатора закупки один или несколько ответственных лиц (далее – лицо, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок, Организатор закупки).

Организатор закупки несёт персональную ответственность за организацию и осуществление закупок Заказчика в соответствии законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе за: 1) размещение Заказчиком информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru); 2) соответствие извещения и документации о закупке требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

5. Регламент работы закупочной комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, в случае проведения конкурентных процедур закупки, итоги оформляются актами и протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или иное уполномоченное лицо.

5.4. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

5.5. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Присутствующие на заседании члены Комиссии

не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

5.6. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения.

5.7. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Заказчиком.

5.8. Подготовку заседаний закупочной комиссии, включая своевременное оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление протоколов заседаний Комиссии и размещение их осуществляет Организатор закупки.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Косулинская СОШ №8», настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Комиссии может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику выше названным органом.