

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9

Нижний Тагил

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 9

_____ Е.Г. Соколова

Приказ от 25 июля 2014г №88

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 (далее - Положение) определяет цели, задачи и функции комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 (далее - комиссия по закупке) для обеспечения нужд путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион) (далее – конкурс, аукцион), запросов котировок (запросов цен) (далее – запросов котировок), закупки у единственного источника, требования к составу, порядку формирования и работы комиссии по закупке, полномочия и сферу ответственности членов комиссии по закупке.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 (далее – Заказчик).

Раздел 2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия по закупке в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Нижний Тагил, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 и настоящим Положением.

Раздел 3. Цели и задачи комиссии по закупке

3.1. Комиссия по закупке создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, закупок у единственного источника, в том числе для осуществления:

1) проверки соответствия участников закупок единым требованиям и дополнительным требованиям к участникам закупки, указанным в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

2) рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

3) рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4) рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, а также для отклонения заявок на участие в запросе котировок;

5) принятие решения о закупке у единственного источника товаров, работ и услуг свыше ста тысяч рублей.

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии по закупке, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, в задачи комиссии по закупке входит:

1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок;

2) создание для потенциальных участников конкурсов, аукционов, запросов котировок равных условий конкуренции;

3) соблюдение принципов открытости, прозрачности информации, обеспечения конкуренции, профессионализма Заказчика, стимулирования инноваций, ответственности за результативность обеспечения нужд, эффективности осуществления закупок;

4) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

5) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

Раздел 4. Порядок формирования комиссии по закупке

4.1. Комиссия по закупке является коллегиальным органом Заказчика, сформированным на временной основе.

4.2. Комиссия по закупке формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.3. Комиссия по закупке состоит из Председателя, заместителя Председателя комиссии и других членов комиссии по закупке. В состав комиссии по закупке входят пять человек - членов комиссии по закупке.

4.4. Членами комиссии по закупке не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

2) физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении либо состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3) физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки);

4) физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки;

5) физические лица, 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 или усыновленными руководителем участника закупки;

б) непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольных органов в сфере закупок.

4.5. В случае выявления в составе комиссии по закупке указанных в пункте 4.4. лиц Заказчик, принявший решение о создании комиссии по закупке, обязан незамедлительно

заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.6. Замена члена комиссии по закупке осуществляется приказом Заказчика, принявшего решение о создании комиссии по закупке.

Раздел 5. Функции комиссии по закупке

5.1. Функции комиссии по закупке при осуществлении закупок путем проведения **конкурсов:**

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 2) оценка и сопоставление конкурсных заявок;
- 3) определение победителя конкурса;
- 4) оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 5) оформление протокола о результатах конкурса;
- 6) иные функции, установленные законом о контрактной системе и настоящим Положением.

5.2. Функции комиссии по закупке при осуществлении закупок путем проведения **аукционов:**

- 1) рассмотрение аукционных заявок;
- 2) оформление протокола о результатах рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе;
- 3) оформление протокола о результатах аукциона;
- 4) иные функции, установленные законом о контрактной системе и настоящим Положением.

5.3. Функции комиссии по закупке при осуществлении закупок путем проведения **запроса котировок:**

- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- 2) рассмотрение и оценка котировочных заявок;
- 3) оформление протокола о результатах запроса котировок;
- 4) иные функции, установленные законом о контрактной системе и настоящим Положением.

5.4. Функции комиссии по закупке при осуществлении **закупки у единственного источника товаров, работ и услуг свыше ста тысяч рублей:**

- 1) анализ рыночных цен и рассмотрение коммерческих предложений поставщиков;
- 2) принятие решения о закупке у единственного источника;
- 3) оформление протокола подведения итогов закупки у единственного поставщика;
- 4) иные функции, установленные законом о контрактной системе и настоящим Положением.

Раздел 6. Права и обязанности комиссии по закупке, ее отдельных членов

6.1. Комиссия по закупке при осуществлении закупок обязана:

1) не проводить переговоры с участниками закупок в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявок, окончательных предложений, поданных такими участниками, до выявления победителей указанных определений, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

2) в случаях, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации.

6.2. Комиссия по закупке при осуществлении закупок при проведении **конкурса** обязана:

1) осуществлять вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

2) в ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или замещающий его член комиссии по закупке, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашать информацию в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

3) в случае необходимости задавать вопросы по закупке участникам закупки и их представителям;

4) осуществить оценку *заявок на участие в конкурсе* на основе критериев и в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

5) составлять соответствующий протокол по результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

6) осуществлять оценку и сопоставление конкурсных заявок, при этом обеспечивать конфиденциальность процесса;

7) на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоить порядковые номера каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора;

8) оформить и подписать протокол о результатах конкурса по результатам заседания.

6.3. Комиссия по закупке при осуществлении закупок при проведении **аукциона** обязана:

1) вскрыть конверты с заявками и рассмотреть *заявки на участие в аукционе* участников закупки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия аукционной заявки, поданной таким участником, требованиям, установленным аукционной документацией;

2) принять решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона по результатам *рассмотрения заявок на участие в аукционе*;

3) при необходимости потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в аукционных заявках, в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4) оформить и подписать протокол о рассмотрении аукционных заявок;

5) регистрировать участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей, непосредственно перед началом проведения открытого аукциона;

6) в случае проведения аукциона по нескольким лотам перед началом каждого лота регистрировать участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей;

7) самостоятельно или по просьбе участника аукциона принять решение о приостановке проведения торгов по аукциону (лоту) и объявлении короткого перерыва в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

8) составить и подписать протокол о результатах открытого аукциона в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 по итогам проведения аукциона;

6.4. Комиссия по закупке при осуществлении закупок при проведении *запроса котировок* обязана:

1) не позднее следующего дня после дня окончания приема котировочных заявок *вскрыть конверты* с такими заявками и *рассмотреть котировочные заявки* с целью определения каждого участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным документацией о проведении запроса котировок;

2) оформить и подписать протокол о результатах запроса котировок на основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.5. Комиссия по закупке при осуществлении закупок вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки, при необходимости требовать от Заказчика привлечения к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законом о контрактной системе обратиться к Заказчику, с требованием запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

1) о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

3) о наличии у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (при наличии задолженности участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято);

6.6. Члены комиссии по закупке вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии по закупке;

3) проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

4) письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам.

6.7. Члены комиссии по закупке обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) действовать в рамках своих полномочий, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 и настоящим Положением;

3) лично присутствовать на заседаниях комиссии по закупке, отсутствие на заседании комиссии по закупке допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4) подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 при осуществлении закупок;

5) соблюдать требования Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 по рассмотрению заявок на участие в закупках;

б) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Члены комиссии по закупке:

1) присутствуют на заседаниях комиссии по закупке и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии по закупке настоящим Положением и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9;

2) осуществляют вскрытие конвертов с конкурсными заявками, оглашение информации в ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов, оценку заявок на участие в конкурсе, составление соответствующего протокола по результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, оценку и сопоставление конкурсных заявок, на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоить порядковые номера каждой конкурсной заявке, оформление и подписание протокола о результатах конкурса по результатам заседания;

3) осуществляют вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение *заявки на участие в аукционе* участников закупки, принимают решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона, оформляют и подписывают протокол о рассмотрении аукционных заявок, регистрируют участников аукциона, составляют и подписывают протокол о результатах открытого аукциона;

4) осуществляют *вскрытие конвертов* с котировочными заявками, *рассмотрение и оценку таких заявок*, оформление и подписание протокола о результатах запроса котировок;

5) осуществляют иные действия в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 и настоящим Положением.

6.9. Председатель комиссии по закупке:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по закупке и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) информирует членов комиссии по закупке по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии по закупке извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания комиссии по закупке;

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии по закупке;

4) открывает и ведет заседания комиссии по закупке, объявляет перерывы;

5) объявляет состав комиссии по закупке;

6) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7) объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;

8) в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии по закупке вопрос о привлечении к работе комиссии по закупке экспертов (экспертных организаций);

9) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.10. В отсутствие Председателя комиссии по закупке его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя комиссии по закупке или другой член комиссии по закупке, выбираемый путем голосования членов комиссии по закупке большинством голосов.

6.11. Секретарь комиссии по закупке или другой уполномоченный Председателем комиссии по закупке член комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний комиссии по закупке, включая оформление необходимых документов, обеспечивает членов комиссии по закупке необходимыми материалами;

2) по ходу заседания комиссии по закупке оформляет протоколы;

3) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 7. Регламент работы комиссии по закупке

7.1. Работа комиссии по закупке осуществляется на ее заседаниях. Комиссия по закупке правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения комиссии по закупке принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии по закупке имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии по закупке путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.3. Заседания комиссии по закупке открываются и закрываются Председателем комиссии по закупке.

7.4. Заказчик, принявший решение о создании комиссии по закупке, обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупке, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

Раздел 8. Ответственность членов комиссии по закупке

8.1. Члены комиссии по закупке, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и пунктов Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 9 и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены комиссии по закупке не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.