

229



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ г. Астрахань
«СОШ № 64»
Тихонова Е.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
г. Астрахани
«Средней общеобразовательной школы № 64».

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по осуществлению закупок.

I. Общие положения:

- 1.1 Настоящее Положение о комиссии по закупкам МБОУ г. Астрахань «СОШ № 64» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.03.2013г, № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который определяет порядок организации и проведения конкурсов, аукционов, в т.ч. электронных или иным предусмотренным Положением о закупке способом.
- 1.2 Комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 22.03. 2013 № 44-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Положением о закупке, нормативными правовыми актами МБОУ г. Астрахань «СОШ № 64» и настоящим Положением.
- 1.3 Основными принципами деятельности комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее - контрагенты), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

II. Цели и задачи комиссии по осуществлению закупок:

- 2.1. Комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.
- 2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования при размещении заявки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,
- 2.3. Обеспечение размещения заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и Положением о закупке.
- 2.4. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными актами РФ.
- 2.5. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и не дискриминации при закупках.
- 2.6. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

III. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок:

- 3.1. Решение о создании комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом.
- 3.2. В состав закупочной комиссии входят не менее 5 человек.
- 3.3. Комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее половины ее состава и принимать решения простым большинством голосов от присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

- 3.4. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).
- 3.5. В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Замена члена комиссии осуществляется только на основании приказа руководителя образовательного учреждения, принявшего решение о создании комиссии.
- 3.6. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление о самоотводе председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу.

3.7. Председателю комиссии по закупкам:

- 3.7.1. Осуществляет общее руководство работы комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
- 3.7.2. Утверждает график проведения заседаний комиссии.
- 3.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума согласно п. 3.3. настоящего Положения.
- 3.7.4. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.
- 3.7.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 3.7.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.
- 3.7.7. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии специалистов.
- 3.7.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.8. Секретарь комиссии по закупкам:

- 3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.
- 3.8.2. Информировывает членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.
- 3.8.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.
- 3.8.4. Обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.
- 3.8.5. По результатам заседаний закупочной комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 3.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

IV. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов:

4.1. Комиссия по осуществлению закупок обязана:

- 4.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
- 4.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и иных предусмотренных Положением о закупке способах в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации о размещении заявок.

- 4.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и иных предусмотренных Положением о закупке способах органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 4.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения торгов и во время торгов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.
- 4.1.5. Вносить в протокол вскрытия конвертов, представленные участниками разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способа
- 4.1.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении участия в закупке, объявить присутствующим до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке.
- 4.1.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг.
- 4.1.8. Подводить итоги и определять победителя по результатам торгов.

4.2. Члены комиссии по осуществлению закупок обязаны:

- 4.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и требованиями настоящего Положения.
- 4.2.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные настоящим Положением.
- 4.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Комиссия по осуществлению закупок вправе:

- 4.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, сформированным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
- 4.3.2. При наличии необходимости требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.
- 4.3.3. При необходимости принимать решения о привлечении специалистов.

4.4. Члены комиссии по осуществлению закупок вправе:

- 4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.
- 4.4.2. Вносить предложения в повестку заседания по вопросам, рассматриваемым комиссией.
- 4.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своих предложений.
- 4.4.4. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.
- 4.4.5. Руководитель образовательного учреждения утверждает протоколы по закупкам в соответствии с Положением о закупке.

V. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок:

- 5.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
- 5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
- 5.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.
- 5.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), адрес местонахождения каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.
- 5.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.
- 5.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.
- 5.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:
 - 5.7.1. Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.
 - 5.7.2. Предприятием, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения закупки в день их вскрытия
- 5.8. Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие.
- 5.9. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к заявке и документации.
- 5.10. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.
- 5.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке комиссией принимается решение о допуске или об отказе к участию участника, подавшего заявку, и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

- 5.12. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию или был допущен только один участник закупки, то комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. В таком случае комиссия рассматривает возможность закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 5.13. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.
- 5.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.
- 5.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 5.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
- 5.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 5.18. Обмен сведениями между комиссией и участниками закупки осуществляется, как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.
- 5.19. Любые действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки. В случае такого обжалования комиссия вправе:
- 5.19.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
- 5.19.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если ее удовлетворение может повлечь юридические последствия, выраженные в необходимости заключения договора с иным лицом в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.
- 5.19.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.
- 5.20. Комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы комиссии.