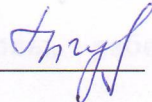


1.10
Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете МАОУ СОШ г. Нестерова

Введено в действие приказом директора МАОУ СОШ г.Нестерова № 89/М от 31.08.2015 г.

Протокол №18 от 31 августа 2015 г.



Директор  Н.С.Гурьев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению Закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению Закупок муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нестеровская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ СОШ г. Нестерова) (далее Положение: Комиссия; Школа; Закупки) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок работы Комиссии по проведению Закупок (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ СОШ г. Нестерова).

1.2. В процессе осуществления Закупок Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика, исполнителя работ, услуг (далее-«Участник») в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с осуществлением Закупок и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1 составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.2 рассмотрения, оценки и сопоставления заявок и определения победителя при проведении Закупки, ведения протокола рассмотрения и оценки Закупки.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3.1 и настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

3.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок;

3.2.2 соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении Закупки;

3.2.3 устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении Закупки.

4. Порядок формирования Комиссии по проведению Закупок

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Школы, работающим на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее - Председатель), Заместитель Председателя Комиссии (далее Заместитель Председателя, в отсутствие Председателя, осуществляет общее руководство работами

Комиссии), утверждается руководителем Школы приказом.

4.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек и не более, чем одиннадцать. В составе Комиссии утверждается должность секретаря Комиссии. Функции секретаря Комиссии в его отсутствие, в соответствии с настоящим Положением, может выполнять любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем, (заместителем председателя в отсутствие председателя).

4.4. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, деятельность которых непосредственно связана с проведением Закупок.

4.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения Закупок, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники Закупок.

4.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 4.5. лиц. Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными лицами, которые лично не заинтересованы в проведении Закупок и на которых не способны оказывать влияние участники Закупок.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1 передача Извещения о проведении Закупки возможным Участникам посредством электронной почты, факсимильной связи или почтовой службы не менее, чем за десять дней до проведения процедуры рассмотрения и оценки заявок;

5.1.2 допуск или отказ в допуске к участию в процедуре Закупки;

5.1.3 рассмотрение и оценка 'заявок';

5.1.4 выбор из числа Участников Закупки победителя Закупки;

5.1.5 признание процедуры Закупки несостоявшейся;

5.1.6 проведение повторной процедуры Закупки;

5.1.7 подписание Протокола рассмотрения и оценки заявок.

5.2. Наряду со своими основными функциями по решению Школы на Комиссию возложены функции обеспечения (контроля), в том числе своевременного проведения

Учреждением следующих мероприятий:

5.2.1 формирования протокола рассмотрения и оценки заявок;

5.2.2 передачи победителю из числа участников Закупки одного экземпляра протокола, рассмотрения и оценки заявок и проекта договора;

5.2.3 подготовки ответов на запросы участников Закупки, подавших заявки о разъяснении результатов рассмотрения и оценки данных заявок;

5.2.4 хранения протоколов, извещений о проведении Закупки, а так же иной сопутствующей документации, входящей в состав Закупки.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1 проверять соответствие Участников Закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1 при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном законодательством.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

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

6.3.2 лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.3 соблюдать порядок рассмотрения и оценки заявок при осуществлении Закупок;

6.3.4 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе Закупки.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями при осуществлении Закупки;

6.4.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3 проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки заявок, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

6.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу рассмотрения и оценки заявок.

6.6. Члены комиссии:

6.6.1 присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением;

6.6.2 проводят рассмотрение и оценку заявок в соответствии с настоящим Положением;

6.6.3 определяют победителя в проведении Закупки;

6.6.4 подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок;

6.6.5 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Председатель Комиссии (заместитель председателя, в отсутствие председателя):

6.7.1 осуществляет общее руководство работой Комиссии;

6.7.2 открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.7.3 объявляет состав Комиссии;

6.7.4 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.7.5 в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.7.6 подводит итог и объявляет победителя Закупки;

6.7.7 подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок;

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

6.8. Секретарь Комиссии, или другой уполномоченный председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя) член Комиссии:

6.8.1 осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.8.2 по ходу заседаний Комиссии оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок;

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

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в техническом задании или смете, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, указанном в Извещении.

7.4. Победителем Закупки признается Участник Закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в техническом задании или в смете, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

7.5. В случае, если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими Участниками Закупки, победителем в проведении Закупки признается Участник Закупки, заявка которого поступила ранее заявок других Участников Закупки.

7.6. Комиссия не оценивает заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в техническом задании или смете, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в техническом задании или смете.

7.7. По результатам рассмотрения и оценки заявок Комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки заявок.

7.8. Протокол рассмотрения и оценки заявок должен содержать сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках Закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, о победителе Закупки, об участнике размещения заказа, предложившем в Заявке пену, такую же, как и победитель Закупки, или об участнике Закупки, предложение о цене договора которого

