

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 22

 А. А. Лопарёва

Приказ № 111а от «25» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции и порядок деятельности Закупочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее Закупочная комиссия) для нужд МАОУ СОШ № 22 путем проведения закупочных процедур (в т.ч. конкурса, аукциона и т.п.) в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами различного уровня, Положением о закупке товаров, работ, услуг МАОУ СОШ № 22.

1.4. К полномочиям Закупочной комиссии относится проведение закупочных процедур (вскрытия конвертов с заявками, рассмотрение поданных заявок, принятие решений о допуске к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке, определение победителя процедуры закупки и т.д.), а также осуществление иных функций, определенных решением о ее создании и Положением о закупках.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Закупочная комиссия создается в целях определения участников закупок, подведения итогов и определения победителей закупок для нужд МАОУ СОШ № 22.

2.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Закупочной комиссии входит:

2.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;

2.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок;

2.2.3. обеспечение эффективности и экономности использования средств из различных источников финансирования;

2.2.4. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе. Для проведения конкретной закупочной процедуры может быть создана комиссия на временной основе, назначаемая приказом руководителя.

3.2. Число членов Комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.

3.3. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Председатель является членом Закупочной комиссии. Функции секретаря Закупочной комиссии выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.4. Членом Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо 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. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

3.5. Замена члена комиссии осуществляется на основании решения руководителя Заказчика, оформленного Приказом.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Закупочная комиссия обязана:

4.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к требованиям, установленным федеральным законодательством, конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом цен и запросом предложений;

4.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе цен в случаях, установленных федеральным законодательством о размещении заказов;

4.1.3. исполнять предписания уполномоченных органов на осуществление контроля в сфере размещения заказов об устранении выявленных ими нарушений действующего законодательства и (или) иных нормативных правовых актов о размещении заказов;

4.1.4. не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов;

4.1.5. вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;

4.1.6. оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

4.1.7. в целях выявления конфликта интересов при проведении закупок перед проведением каждой закупочной процедуры заполнять декларацию конфликта интересов (Приложение 1).

4.2. Закупочная комиссия вправе:

4.2.1. в случаях, предусмотренных федеральным законодательством о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

4.2.2. потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при вскрытии конвертов с указанными заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

4.2.3. обратиться к муниципальному Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

4.2.4. запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

4.2.5. для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным контрактом, привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Члены закупочной комиссии обязаны:

4.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего федерального законодательства;

4.3.2. лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии.

4.4. Председатель закупочной комиссии:

4.4.1. осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии;

4.4.2. в случае необходимости выносить на обсуждение закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

4.4.3. объявляет победителя конкурса, запроса цен, запроса предложений, аукциона;

4.4.4. осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.5. Ответственность

4.5.1. За нарушение норм ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках, а также настоящего Положения члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

4.5.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также в суд.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Комиссии обязан своевременно уведомить членов Комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в работе Комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Комиссии.

5.4. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

5.6. Любые действия (бездействия) закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(-ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

5.6.1. представить по запросу уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

5.6.2. приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

5.6.3. довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Ситуация конфликта интересов	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО
1	2	3	4	5	6	
Являлись ли Вы лицом, лично заинтересованным в результате определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)?						
Были ли Вы привлечены в качестве экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям?						
Состоите ли Вы в браке с руководителем участника закупки либо являетесь близким родственником, (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой и внуком), полнородным и неполнородным (имеющим общего отца и мать), братом, сестрой), усыновителем руководителя ли усыновленным руководителем участника закупки?						
Способны ли оказать на Вас влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, члена их органов управления, кредиторам указанных участников закупки)?						
Понятна ли Вам обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Вам каких-либо лиц в целях склонения Вас к совершению коррупционных правонарушений?						
Понятна ли Вам обязанность в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно?						
Личная подпись						
Дата						