«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ Школы № 102 г.о. Самара

_____ Е.Н. Елизарова

«30» декабря 2016г

(Приказ № 456-од от « 30 » декабря 2016г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

(новая редакция, декабрь 2016г.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара. утвержденного приказом по МБОУ Школе № 102 г.о. Самара (далее – Положение о закупке), и настоящим Положением.

1.3. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ Школы № 102 г.о. Самара (далее – Школа) осуществляется Школой или иным юридическим лицом, которое на основе договора со Школой от его имени и за его счет организовывает и проводит закупки (далее – Организатор закупки).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок для нужд Школы путем проведения торгов и без проведения торгов (открытый запрос предложений, открытый запрос цен).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входят:

– соблюдение норм законодательства Российской Федерации, Положения о закупке и обеспечение объективности при проведении закупок;

– пресечение элементов лоббирования поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на всех этапах проведения закупок;

– обеспечение гласности и прозрачности, развития добросовестной конкуренции при проведении закупок.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее в настоящей статье - комиссия).

3.2. Комиссия является коллегиальным органом. Решение о создании комиссии принимается Школой до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещения о закупке на официальном сайте. При этом Школой определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

3.3. Комиссия создается на постоянной основе, как единая комиссия, осуществляющая функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек, в том числе председатель комиссии.

3.4. Из числа членов комиссии выбирается секретарь комиссии (с правом голоса).

3.5. В случае привлечения стороннего Организатора закупки в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, представитель такого Организатора закупки также включается в состав комиссии (с правом голоса).

3.6. Членами комиссии не могут быть 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, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении 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, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, 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.

3.7. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Школы.

3.8. В случае невозможности личного присутствия члена комиссии на заседании комиссии по уважительной причине в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в состав комиссии включается кандидатура, предложенная руководителем Школы на замещение временно отсутствующего члена комиссии.

3.9. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

IV. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Функциями комиссии являются:

4.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе цен;

4.1.2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

4.1.3. принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

4.1.4. определение победителя закупки;

4.1.5. ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;

4.1.6. признание процедуры закупки несостоявшейся.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;

5.1.2. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть такому участнику закупки остальные заявки;

5.1.3. рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5.1.4. отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;

5.1.5. отклонять заявки в случае не соответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;

5.1.6. оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке;

5.1.7. не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;

5.1.8. отклонить заявку, если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках;

5.2.2. принять решение о направлении письменных запросов участникам закупок:

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупке и направлении Организатору закупки исправленных документов.

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

3) о разъяснении положений заявок на участие в закупке. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая

изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий).
Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции;

5.2.3. вносить изменения и отменять принятые комиссией решения путем составления протокола заседания комиссии;

5.2.4. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;

5.2.5. отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если комиссия установит, что:
1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных в случае неисполнения участником требований комиссии в соответствии с пунктом 5.2.2.
2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения и (или) члену комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие - член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии (далее - председательствующий на заседании).

6.2. Председательствующий на заседании комиссии:

6.2.1. осуществляет руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.2.2. проводит заседания комиссии;

6.2.3. открывает и закрывает заседание комиссии;

6.2.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.2.5. распределяет в случае необходимости обязанности между членами комиссии, в том числе назначает членов комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками на закупках и оглашать документы и сведения, представленные участниками закупок;

6.2.6. выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов или экспертные организации;

6.2.7. объявляет победителей закупок.

6.3. Секретарь комиссии:

6.3.1. извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии;

6.3.2. направляет на ознакомление членам комиссии документацию о закупке;

6.3.3. обеспечивает членов комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;

6.3.4. регистрирует участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе;

6.3.5. вскрывает конверты с заявками на участие в закупке;

6.3.6. готовит проекты протоколов заседаний комиссии;

6.3.7. размещает на официальном сайте и официальном сайте Школы протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания;

6.3.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

6.4. Члены комиссии обязаны:

6.4.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии. При невозможности личного присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине замена членов комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

6.4.2. подписывать протоколы заседаний комиссии.

6.5. Члены комиссии вправе:

6.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

6.5.2. излагать в письменном виде "особое мнение" с занесением его в протоколы заседаний комиссии (в случае несогласия с решениями комиссии).

6.6. Членам комиссии запрещается:

6.6.1. координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;

6.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Школы, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

6.6.3. проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

6.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые комиссией:

6.7.1. должны обладать специальными знаниями по предмету закупки, подтверждаемыми соответствующими документами об образовании и(или) опыте работы;

6.7.2. не могут быть лицом, лично заинтересованным в результатах закупки (в том числе физическим лицом, подавшим заявки на участие в закупках либо состоящим в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физическим лицом, на которого способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физическим лицом, являющимся участником (акционером) этих организаций, членом их органов управления, кредитором участников закупки);

6.7.3. не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе проведения экспертизы;

6.7.4. представляют в комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним комиссией. Эксперт и экспертная организация несут административную ответственность за дачу заведомо ложного заключения;

6.7.5. вправе знакомиться с материалами закупок и задавать вопросы, относящиеся к предмету экспертизы;

6.7.6. вправе указывать в своем заключении обстоятельства, не относящиеся к предмету экспертизы, но установленные при проведении экспертизы, и имеющие значение для рассматриваемого вопроса;

6.7.7. вправе отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний или если предоставленных материалов недостаточно для дачи заключения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и(или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и городского округа Самара, Положения о закупках и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Итого в документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 8 (восемь) листов

Директор МБОУ Школы № 102 г.о. Самара

Е.Н. Елизарова