

Согласовано:
Педагогическим советом МАОУ СОШ № 7
протокол № 8
от « 19 » марта 2015 года

Утверждено приказом
директора МАОУ СОШ № 7
от 01.04.2015 года № 07-08-114

**Положение
о Единой закупочной комиссии,
назначаемой для проведения конкурсных закупок товаров, работ, услуг для нужд
МАОУ СОШ № 7**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, функции, регламент работы, права и обязанности членов Единой закупочной комиссии МАОУ СОШ № 7 (далее - Учреждение).

1.1. Единая Закупочная Комиссия (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Положение о закупке), приказами и распоряжениями утвержденными директором Учреждения, регламентирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением.

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды с целью обеспечения конкурентности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.

2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. К компетенции Комиссии относится:

3.1. Контроль за разработкой нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур.

3.2. Принятие решений для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 2) о выборе победителя процедуры закупки;
- 3) о признании процедуры закупки несостоявшейся.

3.3. Контроль исполнения годовой комплексной программы закупок.

3.4. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Предприятия.

3.5. Анализ состояния дел в области закупок для нужд Предприятия, подготовка и представление докладов и отчетов, а также предложений по совершенствованию системы закупок руководству Предприятия по указанному вопросу.

3.6. Обеспечение информационной открытости процедур закупки и организация информационной поддержки проведения закупок.

3.7. Организация контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Предприятия при осуществлении закупок.

2. Порядок формирования Единой Закупочной комиссии

2.1. Состав Комиссии, в том числе и Председатель Комиссии, утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии включают специалистов, способных обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур.

2.3. Членами Комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурса (в том числе лица, имеющие родственные связи среди претендентов или среди, представляющих претендентов), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе указанных в данном пункте лиц, их необходимо исключить из состава Комиссии и заменить новыми лицами.

2.4. Замена члена Комиссии осуществляется приказом директора Учреждения.

2.5. Число членов Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек (можно и больше). В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии, остальные члены Комиссии.

2.6. В ходе проведения закупочных процедур к участию могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники, ответственные за приобретение товаров, работ, услуг, эксплуатацию и техническое обслуживание, конструкторских и технологических подразделений и т.д.

3. Права и обязанности Единой Закупочной Комиссии

3.1. Комиссии обязана:

- Руководствоваться требованиями Положения о закупке.
- Выполнять действия, предписанные настоящим Положением.
- Проверять соответствие заявок участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации.
- Не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, установленных закупочной документацией.

3.2. Комиссия вправе:

- Потребовать от участников закупочной процедуры представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

- Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании допускается только по уважительной причине.
- Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.
- Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Члены Комиссии вправе:

- Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре.
- Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.
- Проверять правильность содержания Протокола об итогах закупочной процедуры.

3.5. Члены Комиссии:

- Принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией.
- Осуществляют рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения.
- Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупочной процедуре, представленных участниками закупочной процедуры.
- Принимают участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования.
- Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

4. Регламент работы Закупочной Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии:

- Организует работу Комиссии.
- Ведет заседание Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений и т.д.

- Назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку и ведет заседания Комиссии.

- В отсутствие Председателя Комиссии в связи с объективными обстоятельствами по уважительной причине его функции возлагаются на одного из членов Комиссии приказом директора Учреждения.

4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- Предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение.
- Делопроизводство Комиссии.
- Своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

- Ведение протокола заседания Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Комиссии.

- Размещение информации о закупке на официальном сайте и на сайте Учреждения;
- Хранение документов Комиссии.
- Подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений и т.д.

- В отсутствие Секретаря Комиссии в связи с объективными обстоятельствами по уважительной причине его функции возлагаются на одного из членов Комиссии приказом директора Учреждения.

4.3. Членам Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4.4. Деятельность Комиссии Учреждения основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.5. Решения Комиссии Учреждения обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Учреждения в части, касающейся их направления деятельности.

4.6. Организация работы Комиссии:

4.6.1. Повестка дня очередного заседания Комиссии формируется Секретарем на основании поручения Председателя Комиссии, а также на основании поручений руководителя Учреждения и предложений членов Комиссии.

4.6.2. Секретарь Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании, используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

4.6.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Комиссии без права голоса могут приглашаться:

- сотрудники Учреждения, члены Наблюдательного совета Учреждения, компетентные по предмету заказа;

- независимые эксперты.

4.6.4. Работа Комиссии Учреждения осуществляется на ее заседаниях.

4.6.5. Члены Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

4.6.6. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а в его отсутствие – член Комиссии, на которого возложены функции Председателя Комиссии директором Учреждения.

4.6.7. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По

результатам обсуждения на голосование членов Комиссии выносится решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.6.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.6.9. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно, либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

4.6.10. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

5.Контроль.

5.1. Контроль за деятельностью Единой Закупочной Комиссии осуществляется в соответствии с главой 18 Положения о закупках.