

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАОУ «Гимназия № 53»
№ 34-о от 23.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О закупочной комиссии, назначаемой для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №53»**

г. Нижний Новгород
2017 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели создания, функции, права и обязанности Закупочной комиссии (комиссии по запросу предложений, конкурсной комиссии, аукционной комиссии и т.д.) (далее - Закупочная комиссия).

1.2 Закупочная комиссия - орган, заранее созданный организатором Закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя/наилучшей заявки).

1.3 Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №53» (далее – МАОУ «Гимназия №53», Гимназия) и иными внутренними документами, регламентирующими закупочную деятельность Гимназии.

1.4 Закупочная комиссия создается в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд Гимназии в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством.

1.5 Состав Закупочной комиссии определен разделом 4.2 настоящего Положения.

1.6 В Гимназии может действовать несколько Закупочных комиссий.

1.7 Инициатор закупки - структурное подразделение Заказчика, ответственное за заключение договора.

1.8 Организатор закупки - лицо (юридическое или индивидуальный предприниматель), непосредственно проводящее предусмотренные способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

2. Функции и обязанности закупочной комиссии и ее членов

2.1. Функции членов Закупочной комиссии:

2.1.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупочных процедур.

2.1.2. Принятие на основе ранжирования заявок участников, с учетом порядка их оценки, предусмотренного в закупочной документации, решения по выбору победителя закупочных процедур товаров, работ, услуг по фактическим потребностям Гимназии, предусмотренных годовым планом закупок.

2.1.3. Рассмотрение спорных вопросов и конфликтных ситуаций с участниками закупочных процедур в ходе осуществления закупок.

2.1.4. Проведение предварительных квалификационных отборов в случае двухэтапных закупочных процедур.

2.2. Функции Председателя Закупочной комиссии:

2.2.1. Руководство работой Закупочной комиссии.

2.2.2. Утверждение решения Закупочной комиссии о выборе победителя закупочных процедур.

2.2.3. В случае равенства голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» обсуждаемого решения, председатель Закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

2.3. Функции ответственного секретаря Закупочной комиссии:

2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочных процедурах.

Вскрытие конвертов с заявками участников закупочной процедуры осуществляется членами Закупочной комиссии в количестве не менее 2 (Двух) человек, с оформлением соответствующего акта вскрытия конвертов.

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

2.3.3. Организация формирования, утверждения и размещения годового плана закупок на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru).

2.3.4. Персональная ответственность за соблюдение всех сроков подготовки и рассмотрения документации по закупке, указанных в настоящем положении.

2.3.5. Формирование совместно с организатором закупки и с Инициатором закупки приказа для утверждения Директором персонального состава закупочной комиссии.

2.3.6. Своевременное уведомление членов Закупочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

2.3.7. Предоставление членам Закупочной комиссии документов, связанных с организацией и проведением закупочных процедур (по требованию членов Закупочной комиссии) в целях выбора поставщика товара, работ, услуг для нужд Гимназии.

2.3.8. Ведение протоколов, связанных с проведением конкурса, аукциона, запроса предложений, предварительного квалификационного отбора.

2.3.9. Обеспечение создания и хранения архива документации, касающейся деятельности Закупочной комиссии.

2.4. Члены Закупочной комиссии обязаны не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры.

2.5. Члены Закупочной комиссии обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против». Члены закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Наилучшей заявкой поставщика признается заявка, за которую проголосовало более половины членов закупочной комиссии.

2.6. Члены Закупочной комиссии обязаны неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, правила настоящего Положения и действующие нормативные документы Гимназии.

3. Права закупочной комиссии

3.1. На любом этапе, вплоть до подписания Договора, Закупочная комиссия вправе отстранить участника закупочной процедуры в случаях, указанных в действующем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Гимназия №53», а также в закупочной документации по данной процедуре.

3.2. Члены Закупочной комиссии имеют право потребовать от участников закупочной процедуры представления разъяснений по поданным ими заявкам на участие в закупочной процедуре.

3.3. Для выполнения своих задач Закупочная комиссия вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Гимназии.

3.4. Члены Закупочной комиссии имеют право на особое мнение при принятии решения о выборе поставщика/подрядчика, руководствуясь принципами экономической, технической и технологической целесообразности в принятии этого решения. Особое мнение может касаться как несогласия в целом по выбору поставщика/подрядчика, так и с отдельной частью заявки на участие в закупочной процедуре. Особое мнение выражается членом Закупочной комиссии письменно, заносится в протокол заседания Закупочной комиссии.

3.5. С целью эффективного осуществления закупочной деятельности закупочная комиссия вправе изменять либо отменять ранее принятые решения закупочной комиссии, если это не противоречит утвержденному Положению о закупках Гимназии.

3.6. Члены Закупочной комиссии вправе обратиться к председателю закупочной комиссии с мотивированным предложением о форме проведения заседания закупочной комиссии.

3.7. Члены Закупочной комиссии вправе выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

3.8. Члены Закупочной комиссии несут ответственность за предоставленную информацию и принимаемые решения по выбору поставщика в составе Закупочной комиссии в соответствии со своей компетенцией;

3.9. Члены Закупочной комиссии участвуют в работе по подведению итогов рассмотрения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре и аргументировано высказывают свое мнение.

4. Организация работы закупочной комиссии

4.1. Задачи Закупочной комиссии

4.1.1. Закупочная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупочных процедур, регламентированных Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Гимназия №53».

4.1.2. Основные задачи Закупочной комиссии:

– обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам закупочных процедур;

– обеспечение эффективности и экономности использования средств Гимназии, средств внебюджетных источников финансирования;

– соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и отсутствия дискриминации при размещении заказов;

– устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4.2. Состав Закупочной комиссии

4.2.1. Персональный состав закупочной комиссии для проведения заседания в очной форме, в том числе председатель Закупочной комиссии, утверждается отдельным приказом Директора Гимназии.

4.2.2. Членами Закупочной комиссии не могут быть аффилированные лица участников закупочных процедур.

4.2.3. В состав Закупочной комиссии для проведения очного заседания закупочной комиссии при проведении закупочных процедур в отношении товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), работ и услуг входят:

Председатель Закупочной комиссии – Директор Гимназии.

Члены закупочной комиссии:

– заместитель директора Гимназии по АХР;

– заместитель директора Гимназии;

– главный бухгалтер;

– заведующий библиотекой.

Ответственный секретарь Закупочной комиссии - заместитель директора Гимназии;

При отсутствии Председателя закупочной комиссии и /или членов закупочной комиссии, и/или ответственного секретаря закупочной комиссии их обязанности исполняют заместители по основной должности.

4.2.4. Персональный состав закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии, может быть утвержден отдельным приказом Директора Гимназии в следующих случаях:

– в случае проведения очного заседания закупочной комиссии;

– в случае проведения конкурентных закупочных процедур путем конкурса либо аукциона;

– при необходимости дополнения (изменения) состава закупочной комиссии в случае закупки сложных, стратегических, уникальных и/или специфических видов ТМЦ, работ, услуг, когда в составе закупочной комиссии необходимо присутствие должностных лиц, обладающих компетенциями в области предмета закупки.

4.2.5. Для работы в составе закупочной комиссии могут привлекаться сотрудники других подразделений Гимназии и сторонние эксперты - без непосредственного права голоса. В этом случае состав закупочной комиссии не изменяется.

4.3. Работа Закупочной комиссии

4.3.1. Деятельность Закупочной комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного, коллегиального обсуждения и принятия решений.

4.3.2. Решение Закупочной комиссии принимается большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов, голос Председателя комиссии является решающим.

4.3.3. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения Организатором закупки и Инициаторами закупки.

4.3.4. Срок подведения закупочной комиссией итогов конкурентной закупки устанавливается в закупочной документации.

4.3.5. Заседание Закупочной комиссии проводится в очной форме.

4.3.6. При проведении заседания закупочной комиссии:

4.3.6.1. Председатель закупочной комиссии определяет дату, время и место заседания Закупочной комиссии, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании и не являющихся членами Закупочной комиссии.

4.3.6.2. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Для проведения заседания необходимо присутствие не менее 2/3 всех членов Закупочной комиссии.

4.3.6.3. Заседание Закупочной комиссии проводится в формате конференции.

4.3.6.4. Закупочная комиссия в ходе гласного, коллегиального обсуждения принимает решение о выборе поставщика/исполнителя товаров, работ, услуг на основании материалов, представленных ответственным секретарем Закупочной комиссии и членами Закупочной комиссии.

4.3.6.5. Голосование членов Закупочной комиссии осуществляется одним из следующих способов: «ЗА» или «ПРОТИВ».

4.3.6.6. Результаты заседания Закупочной комиссии оформляются протоколом заседания Закупочной комиссии.

Протокол заседания закупочной комиссии подписывается:

4.3.6.7.1. Всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии, ответственным секретарем закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии.

4.3.6.7.2. При признании закупочной процедуры несостоявшейся протокол заседания закупочной комиссии подписывается председателем закупочной комиссии, ответственным секретарем закупочной комиссии и всеми членами закупочной комиссии.

Разработал:

Гостюшева Н.Л., заместитель директора

«17» января 2017 год

Положение рассмотрено и принято
решением Общего собрания работников гимназии
Протокол № 3 от 17.01.2017 г.

С учетом мнения Совета родителей
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №3 от 14.12.2016

С учетом мнения Совета учащихся
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №2 от 14.12.2016

