

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
(протокол № 1  
от 31.08.2020г)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «02» сентября 2020г. № 86  
Директор МКОУ ООШ п. Водла  
(Н.В.Меньшикова)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по закупкам по размещению заказов

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение о Комиссии по закупкам по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Водла Пудожского муниципального района Республики Карелия (МКОУ ООШ п.Водла) (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к составу, и порядок деятельности Комиссии по закупкам по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МКОУ ООШ п.Водла (далее везде по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен, запроса предложений товаров, работ, услуг (далее – Комиссия по закупкам).

#### 2. Правовое регулирование

Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Республики Карелия и настоящим Положением.

#### 3. Цели и задачи Комиссии по закупкам

3.1 Комиссия создается в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок для нужд Заказчика путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион, открытый аукцион в электронном виде) и без проведения торгов (запрос предложений, запрос котировок);

3.2. Участие, рассмотрение и утверждение плана закупок.

3.3. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи комиссии входят:

– соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, создание равных условий участия в закупочных процедурах и недопущение дискриминации при проведении закупок;

– обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в процедурах закупки, определении победителя процедуры закупки, определении поставщика на право заключения договора на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с требованиями документации о закупке и настоящего Положения;

#### 4. Порядок формирования Комиссии по закупкам

4.1 Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика, создаваемым на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии по закупкам, в том числе Председатель Комиссии по закупкам (далее по тексту также – Председатель), определяется Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

4.3. Комиссия по закупкам состоит из: Председателя, Заместителя председателя, секретаря Комиссии по закупкам. В состав Комиссии по закупкам входят не менее пяти человек – членов Комиссии по закупкам.

4.4. Комиссия по закупкам формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.5. Членами Комиссии по закупкам не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществления контроля в сфере размещения заказов органа местного самоуправления.

4.6. В случае выявления в составе Комиссии по закупкам указанных в пункте 4.5. лиц, Заказчик, принявший решение о создании Комиссии по закупкам, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.7. Замена члена Комиссии по закупкам осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии по закупкам.

## **5. Функции Комиссии по закупкам**

5.1. Функциями комиссии являются:

5.1.1. Подготовка проекта Плана закупок;

5.1.2 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе запросе предложений, запросе котировок;

5.1.3 Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

5.1.4 Принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

5.1.5 Определение победителя закупки;

5.1.6 Ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;

5.1.7 Признание закупки несостоявшейся.

## **6. Права и обязанности комиссии по закупкам**

6.1. Комиссия обязана:

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

6.1.2. 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 (в случае проведения запроса предложений, запроса котировок);

6.1.3. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки не рассматривает и возвращает такому участнику;

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

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

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

6.1.7. 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;

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

6.2. Комиссия вправе:

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

6.2.2. 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 применяются 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.

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

6.2.4. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;

6.2.5. 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 6.2.2.,

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 Заказчика и (или) члену комиссии вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

## **7. Порядок работы комиссии**

7.1. 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).

### **7.2. Председательствующий на заседании комиссии:**

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

7.2.2. проводит заседания комиссии;

7.2.3. открывает и закрывает заседание комиссии;

7.2.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.2.5. 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;

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

7.2.7. объявляет победителей закупок.

### **7.3. Секретарь комиссии:**

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

7.3.2. направляет на ознакомление членам комиссии документацию о закупке;

7.3.3. обеспечивает членов комиссии и приглашенных лиц необходимыми материалами;

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

7.3.5. вскрывает конверты с заявками на участие в закупке;

7.3.6. готовит проекты протоколов заседаний комиссии;

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

7.3.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

### **7.4. Члены комиссии обязаны:**

7.4.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии. При невозможности личного присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине замена членов комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 4.7. настоящего Положения;

7.4.2. подписывать протоколы заседаний комиссии.

### **7.5. Члены комиссии вправе:**

7.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

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

### **7.6. Членам комиссии запрещается:**

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

7.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

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

### **7.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые комиссией:**

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

7.7.2. 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;

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

7.7.4. 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;

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

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

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

#### **10. Ответственность членов комиссии по закупкам**

Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и(или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупках и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации