



678616, Мээндиги с., Первоцелинников ул. 9
Тел. /факс: (242) 24 1 30
e-mail: mendigischool@mail.ru

678616, с. Мяндиги, ул. Первоцелинников 9
Тел. /факс: (242) 24 1
e-mail: mendigischool@mail.ru

ПРИКАЗ

27.02.2017г.

№ 10

О создании и утверждении состава
единой комиссии в сфере закупок товаров,
осуществлению работ и оказанию услуг для
нужд общеобразовательного учреждения

В целях организации работ в сфере закупки товаров, осуществления работ и оказания услуг для нужд общеобразовательного учреждения и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок товаров, осуществления работ и оказания услуг для нужд общеобразовательного учреждения в составе пяти человек:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер МБОУ «Мэндигинская СОШ им.П.И.Караканова» Данилова Н.В.
 - заместитель председателя комиссии – заместитель директора по УВР Аммосова М.Н.
 - член комиссии – ведущий бухгалтер МБОУ «Мэндигинская СОШ им.П.И.Караканова» Баснаева М.И.
 - член комиссии – завхоз МБОУ «Мэндигинская СОШ им.П.И.Караканова» Охлопкова В.И.
 - секретарь комиссии – председатель профкома Степанова С.В.
2. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд общеобразовательного учреждения согласно приложению к приказу.
3. Приказ вступает в силу с 27 февраля 2017 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



П.И.Нестерева

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой комиссии по закупкам МБОУ «Мэндигинская СОШ им.П.И.Караканова» (далее - единая комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.03.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который определяет порядок организации и проведения конкурсов, аукционов, в т.ч. электронных или иным предусмотренным Положением о закупке способом.

1.2. Единая комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.03.2013 № 44-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, нормативными правовыми актами МБОУ «Мэндигинская СОШ им.П.И.Караканова» и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности единой комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее - контрагенты), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

2. Цели и задачи единой комиссии по осуществлению закупок

2.1. Единая комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования при размещении заявки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3. Обеспечение размещения заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и Положением о закупке.

2.4. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и не дискриминации при закупках.

2.6. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

3. Порядок формирования единой комиссии по осуществлению закупок

3.1. Решение о создании единой комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя единой комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом.

3.2. В состав единой комиссии входят не менее 5 человек.

3.3. Единая комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее половины ее состава и принимать решения простым большинством голосов от чиста присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. В состав единой комиссии не могут включаться лица лично заинтересованные в результатах закупки, подавших указанные заявки, либо лица на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.5. В случае выявления таких лиц в составе единой комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав единой комиссии. Замена члена единой комиссии осуществляется только на основании приказа руководителя образовательного учреждения, принявшего решение о создании единой комиссии.

3.6. Член единой комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление о самоотводе председателю единой комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу.

3.7. Председатель единой комиссии по закупкам:

3.7.1. Осуществляет общее руководство работы единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.7.2. Утверждает график проведения заседаний единой комиссии.

3.7.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума согласно п. 3.3. настоящего Положения.

3.7.4. Открывает и ведет заседание единой комиссии, объявляет перерывы.

3.7.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.7.6. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

3.7.7. В случае необходимости выносит на обсуждение единой комиссии вопрос о привлечении к работе единой комиссии специалистов.

3.7.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.8. Секретарь единой комиссии по закупкам:

3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

3.8.2. Информировывает членов единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

3.8.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе единой комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.

3.8.4. Обеспечивает членов единой комиссии необходимыми материалами.

3.8.5. По результатам заседаний единой комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

4. Права и обязанности единой комиссии, ее отдельных членов

4.1. Единая комиссия по осуществлению закупок обязана:

4.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

4.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе и ином предусмотренным Положением о закупке способе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заявок.

4.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок на участие в конкурсе, аукционе и ином предусмотренным Положением о закупке способе органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения торгов и (или) во время торгов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

4.1.5. Вносить в протокол вскрытия конвертов, представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе и иного предусмотренного Положением о закупке способе.

4.1.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении участия о закупке, объявить присутствующим до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке.

4.1.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг.

4.1.8. Подводить итоги и определять победителя по результатам торгов.

4.2. Члены единой комиссии по осуществлению закупок обязаны:

4.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и требованиями настоящего Положения.

4.2.2. Лично присутствовать на заседаниях единой комиссии. Отсутствие на заседании члена единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные настоящим Положением.

4.2.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Единая комиссия по осуществлению закупок вправе:

4.3.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, сформированным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.3.2. При наличии необходимости требовать от участников закупки представлений разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

4.2.3. При необходимости принимать решения о привлечении специалистов.

4.4. Члены единой комиссии по осуществлению закупок вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

4.4.2. Вносить предложения в повестку заседания по вопросам, рассматриваемым единой комиссией.

4.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своих предложений.

4.4.4. Члены единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

4.5. Руководитель образовательного учреждения утверждает протоколы по закупкам.

5. Регламент работы единой комиссии по осуществлению закупок

5.1. Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5.2. Решения единой комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

5.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, аукционе и ином предусмотренном Положением о закупке способе и документации.

5.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), адрес местонахождения каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие».

5.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

5.7. В случае если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

5.7.1. Единой комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.7.2. Предприятием, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения закупки в день их вскрытия.

5.8. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие.

5.9. Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к заявке и документации.

5.10. Единая комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке единой комиссией принимается решение о допуске или об отказе к участию участника, подавшего заявку, и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

5.12. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию или был допущен только один участник закупки, то единая комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке. В таком случае единая комиссия рассматривает возможность закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.13. Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке.

5.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке единой комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

5.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке единая комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

5.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.18. Обмен сведениями между комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

5.19. Любые действия (бездействия) единой комиссии могут быть обжалованы в порядке установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки. В случае такого обжалования единая комиссия вправе:

5.19.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.19.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если ее удовлетворение может повлечь юридические последствия, выраженные в необходимости заключения договора с иным лицом в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

5.19.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

5.20. Единая комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы единой комиссии.