



И.о. директора

Семикова С.В.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д.Ореховно»**

**Положение
о комиссии по осуществлению закупок для нужд Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д.Ореховно»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок формирования и состав комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д.Ореховно» и настоящим Положением.

2. Комиссия создается в целях определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки.

3. Задачи комиссии:

- 1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок участников закупок, а также при определении поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении конкурентных закупок.

4. Комиссия осуществляет функции в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика.

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной или временной основе.

2.2. . Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки.

2.3. Комиссия состоит из членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.4. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.5. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.6. Число членов комиссии должно быть не менее 3 человек.

2.7. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

2.8. Для обеспечения деятельности комиссии, действующей на постоянной основе, секретарь избирается на заседании комиссии из числа членов комиссии.

3. Права и обязанности комиссии, ее членов

3.1. Комиссия обязана:

- 1) осуществлять рассмотрение заявок, в том числе проводить оценку и сопоставление заявок в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией о проведении конкурентной закупки;
- 2) проверять заявку участника конкурентной закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении конкурентной закупки;
- 3) соблюдать сроки рассмотрения, в том числе оценки и сопоставления заявок, установленные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 4) отклонять заявку на участие в закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 5) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе принимать решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 6) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимать решение о соответствии или о несоответствии второй части заявки на участие в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 7) не допускать необоснованных допусков участников конкурентной закупки к участию в конкурентной закупке;
- 8) определять победителя конкурентной закупки;
- 9) признавать конкурентную закупку несостоявшейся, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 10) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика и законодательством Российской Федерации.

3.2. Комиссия вправе:

- 1) проверять соответствие участника конкурентной закупки требованиям, установленным документацией о проведении конкурентной закупки;
- 2) отстранять участника конкурентной закупки от участия в такой закупке в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 3) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- 1) лично присутствовать и принимать решения на заседаниях комиссии;
- 2) не проводить переговоры с участниками конкурентных закупок в отношении заявок на участие в конкурентной закупке до даты размещения заказчиком протокола в единой информационной системе в сфере закупок;
- 3) обеспечивать законные права и интересы участников конкурентных закупок;
- 4) сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осуществления своей деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 6) подписывать протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки в установленные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика сроки;
- 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика и законодательством Российской Федерации.

3.4. Члены комиссии вправе:

- 1) знакомиться с документацией о проведении конкурентной закупки, со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами;

- 2) обращаться к заказчику за разъяснениями положений документации о конкурентной закупке;
- 3) выступать на заседании комиссии в пределах своей компетенции;
- 4) проверять правильность содержания протоколов, составляемых в ходе осуществления конкурентной закупки;
- 5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.5. Председатель комиссии обязан:

- 1) осуществлять общее руководство работой комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика и законодательством Российской Федерации;
- 2) обеспечивать соблюдение комиссией сроков рассмотрения, в том числе оценки и сопоставления заявок, установленные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика;
- 3) назначать время проведения заседания комиссии;
- 4) объявлять заседание комиссии правомочным или выносить решение о переносе заседания комиссии ввиду отсутствия необходимого количества ее членов, открывать, вести, объявлять состав комиссии и перерывы, закрывать заседание комиссии;
- 5) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением о закупке товаров, работ, услуг заказчика и законодательством Российской Федерации.

3.6. Секретарь комиссии обязан:

- 1) своевременно уведомлять членов комиссии о месте, дате и времени заседания комиссии;
- 2) оформлять протоколы заседаний комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
- 3) обеспечивать организационно-техническое проведение заседания комиссии.

4. Порядок проведения заседания комиссии

4.1. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня.

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

4.3. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.5. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5. Заключительные положения

5.1. Нарушение условий членами комиссии настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.