

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47» Г.ПЕРМИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

О.А. Казакова

« 25 » февраля 2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № СС-03-08- от 02.02.2017 г.  
по МАОУ «СОШ № 47» г.Перми

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Единой комиссии по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд МАОУ «СОШ № 47» г.Перми**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Положение) для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» г.Перми (сокращенное наименование МАОУ «СОШ № 47» г. Перми, далее – Заказчик) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Единой комиссии (далее – Комиссия) по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

1.2. Закупочные процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся Комиссией. В процессе проведения закупочных процедур Комиссия взаимодействует с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Комиссия создана в целях повышения эффективности использования денежных средств Заказчика, направляемых Учредителем на обеспечение уставных целей его деятельности, а также, полученных им от иных, разрешенных его уставом видов деятельности.

1.4. Комиссия является постоянным центральным органом управления всей закупочной деятельностью Заказчика.

1.5. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением руководителя учреждения, оформленного в письменном виде.

Положение о Единой комиссии подлежит размещению в единой информационной системе в личном кабинете Заказчика в порядке, определенном разделом 5 Положения о закупке («Информационное обеспечение закупок»).

## **2. Правовое регулирование деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами в области закупочной деятельности Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, решениями Пермской городской Думы, постановлениями администрации г. Перми, локальными нормативными актами Заказчика и настоящим Положением.

## **3. Цели и принципы деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях подготовки и проведения закупочных процедур, подведения итогов и определения победителей при размещении муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в соответствии с Планом закупок и Положением о закупках.

3.2. Исходя из целей, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения, в своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

- объективности, непредвзятости рассмотрения и оценки заявок, поступивших от участников закупки;
- эффективности и экономности использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования Заказчика;
- публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и отсутствия дискриминации при размещении муниципального заказа в отношении участников закупки;
- законности, коллегиальности и объективности принятия решений.

## **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Единая комиссия формируется Заказчиком на очередной финансовый год.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель комиссии (далее – Председатель), Заместитель Председателя и секретарь утверждается Заказчиком до опубликования Плана закупок на очередной финансовый год и начала проведения закупочных процедур.

В состав Единой комиссии должно входить нечетное число членов Комиссии, как правило не менее пяти человек. При этом не менее трех членов комиссии должны иметь подготовку в области проведения закупочных процедур.

4.3. Все члены Комиссии должны быть работниками Заказчика. В случае если Заказчику его Учредителем делегировано право проведения централизованных закупок в состав Комиссии включаются делегированные работники других организаций по согласованию с Учредителем.

4.4. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие

заявки на участие в закупке, 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).

4.5. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 4.4. лиц, Заказчик 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.

4.6. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Заказчика.

4.7. При необходимости, Заказчик имеет право привлечь и включить в состав комиссии по проведению конкретной закупочной процедуры внешнего эксперта(ов). В этом случае внешний эксперт участвует в работе комиссии с правом совещательного голоса. На изучение документов заявки и формирование экспертного заключения эксперту предоставляется не более одного рабочего дня. Принятое экспертом решение носит рекомендательный характер.

В качестве внешнего эксперта не может привлекаться представитель участника закупки представившего свою заявку на участие в ней.

## **5. Функции и задачи Единой комиссии**

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. подготовка и обоснование потребностей Заказчика в проведении закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и учет потребности в закупках на перспективу;

5.1.2. формирование плана закупок Заказчика и контроль его размещения в единой информационной системе и на сайте Заказчика;

5.1.3. определение способов проведения закупочных процедур по каждой закупке;

5.1.4. проверка представленных заявок участников закупки на соответствие требованиям извещения и документации о закупке;

5.1.5. определение победителя закупки или признание закупки несостоявшейся в соответствии с порядком, установленным в извещении, документации о закупке и Положением о закупке;

5.1.6. контроль за размещением информации по закупкам в единой информационной системе и на сайте Заказчика.

5.2. Задачами Комиссии являются:

5.2.1. выбор и определение способа закупки товаров, работ и услуг для нужд Заказчика в соответствии со способами проведения конкурсных процедур, предусмотренных Положением о закупке и Планом закупок Заказчика на текущий год;

5.2.2. подготовка документации по проведению закупки и размещение ее в единой информационной системе и сайте Заказчика;

5.2.3. прием, регистрация заявок участников закупки;

5.2.4. прием запросов участников закупки о разъяснении положений извещения и документации о закупке;

5.2.5. доведение разъяснений по вопросам закупки до участника закупки, размещение разъяснений в единой информационной системе;

5.2.6. внесение изменений в извещение и документацию о закупке при необходимости, принятие решения о переносе сроков проведения закупки, размещение извещения о переносе сроков проведения закупки в единой информационной системе;

5.2.7. проведение процедуры вскрытия заявок в порядке определенно документацией и Положением о закупках;

5.2.8. принятие решения о допуске заявок участников закупки на этап рассмотрения и оценки представленных заявок;

5.2.9. направление запроса участникам закупки по содержанию представленных заявок, в том числе запрос дополнительных документов и сведений;

5.2.10. привлечение при необходимости внешнего эксперта для анализа и оценки представленных заявок;

5.2.11. рассмотрение и оценка заявок участников закупки;

5.2.12. подведение итогов и определение победителя в проведении конкурентных закупочных процедур;

5.2.13. признание закупки несостоявшейся в случаях, определяемых Положением о закупке;

5.2.14. ведение протокола рассмотрения и оценки заявок и иных протоколов, связанных с закупкой в соответствии с Положением о закупке;

5.2.15. принятие решения об отказе от проведения закупки в соответствии с Положением о закупке;

5.2.15. принятие решения об отстранении участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения при установлении факта нарушения участником закупки требований, установленных в извещении и документации о закупке;

5.2.16. согласование изменений договоров, заключенных по результатам закупок;

5.2.17. выполнение иных функций и задач Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **6. Права и обязанности членов Единой комиссии**

6.1. Члены Комиссии обязаны:

6.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации регулирующего закупочную деятельность Заказчика (п.2.1), Положения о закупке и настоящего Положения;

6.1.2. заполнять декларацию конфликта интересов при проведении закупочных процедур;

6.1.3. своевременно информировать Заказчика, Председателя закупочной комиссии о наличии конфликта интересов при проведении закупочных процедур или выявления факта влияния (попытки влияния) участника закупки на решения принимаемые комиссией по закупке;

6.1.4. лично присутствовать на заседаниях Комиссии и подписывать протоколы, связанные с закупкой. Отсутствие на заседании Комиссии допускается

только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.5. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.1.6. осуществлять рассмотрение и оценку заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, извещения о проведении закупки и документации о проведении закупки;

6.1.7. принимать участие в определении победителя в проведении закупки;

6.1.8. вести протоколы заседаний комиссии:

- вскрытия конвертов с конкурсными заявками,
- допуска заявок участников конкурса на этап рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе,
- рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе,
- рассмотрения заявок на участие в аукционе,
- проведения аукциона,
- рассмотрения и оценки котировочных заявок,
- рассмотрения и оценки предложений.

6.1.9. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере размещения заказов органов исполнительной власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при проведении Заказчиком закупочных процедур;

6.1.10. не допускать проведение переговоров с участниками размещения заказа в отношении поданных ими заявок во время проведения конкурсных процедур, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.11. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии вправе:

6.2.1. знакомиться со всеми представленными от участника закупки на рассмотрение Комиссии документами и сведениями, составляющими заявку участников закупки;

6.2.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.2.3. формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника к участию в процедуре закупки;

6.2.4. осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки;

6.2.5. проверять правильность содержания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

6.2.6. письменно изложить свое особое мнение при определении победителя, которое прилагается к протоколу рассмотрения и оценки заявок;

6.2.7. принимать решение по отстранению участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения при выявлении факта нали-

чия конфликта интересов, сокрытия или предоставлении участником ложных сведений о наличии конфликта интересов;

6.2.8. принимать решение о победителе и втором участнике открытого конкурса на основании критериев отбора в соответствии с методикой оценки и сопоставлением конкурсных заявок, утвержденным в конкурсной документации;

6.2.9. принимать решение о победителе и втором участнике запроса котировок, коммерческих предложений, открытого аукциона на основании наименьшей цены, представленной участником;

6.2.10. отклонять заявку на участие в открытом конкурсе, открытом аукционе, способе запроса котировок, коммерческих предложений если:

- заявка поступила позже установленного срока;
- заявка не соответствует требованиям, установленным в конкурсной или аукционной документации, документах запроса котировок, а также требованиям законодательства РФ, в том числе по вопросам наличия конфликта интересов;
- участник закупки не соответствует требованиям, установленным в конкурсной или аукционной документации, документах запроса котировок и запроса предложений, а также требованиям законодательства РФ, в том числе при выявлении факта наличия конфликта интересов;
- ценовое предложение заявки превышает начальную (максимальную) цену договора;
- установлен факт предоставления участником закупки недостоверных сведений.

6.2.11. признавать конкурс, аукцион, запрос котировок, коммерческих предложений несостоявшимся, если:

- отсутствуют заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, коммерческих предложений,
- все заявки, представленные участниками, не соответствуют установленным требованиям;
- представлена только одна заявка на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, коммерческих предложений, которая соответствует требованиям извещения и документации о закупке;
- при рассмотрении заявок на соответствие установленным требованиям, осталась одна заявка.

6.3. Председатель Комиссии:

6.3.1. является членом Единой комиссии Заказчика;

6.3.2. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.3.3. назначает время, дату и место проведения заседания комиссии;

6.3.4. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;

6.3.5. объявляет список присутствующих на заседании членов Комиссии;

6.3.6. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы в работе при необходимости;

6.3.7. назначает члена комиссии, осуществляющего вскрытие заявок

участников закупки, поданных на соответствующую процедуру (при проведении закупки без использования функционала ЭТП);

6.3.8. оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия заявок участников закупки;

6.3.9. обеспечивает соблюдение требований российского законодательства, Положения о закупках заказчика и настоящего Положения по вопросам выявления и предупреждения конфликта интересов при проведении закупочных процедур;

6.3.10. выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении внешних экспертов для участия в процедуре рассмотрения и оценки заявок;

6.3.11. организует работу внешних экспертов по рассмотрению заявок, полученных в ходе проведения конкурсной процедуры;

6.3.12. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

6.4. Заместитель Председателя комиссии:

6.4.1. в случае отсутствия Председателя комиссии выполняет его функции;

6.4.2. осуществляет анализ текущих потребностей Заказчика в товарах, работах и услугах, во взаимодействии с бухгалтерией Заказчика готовит проект Плана закупок, после согласования его с исполнительным органом Заказчика размещает и публикует его в единой информационной системе;

6.4.3. определяет начальную максимальную цену конкретной закупки в соответствии с Положением о закупке;

6.4.4. подготавливает проект документации о закупке и представляет его на утверждение;

6.4.5. осуществляет работу в личном кабинете Заказчика в единой информационной системе по размещению извещений и документации о закупке, ведет установленные реестры и отчеты;

6.4.6. определяет и подбирает необходимые методики для расчета критериев оценки заявок участников закупки, знакомит членов Комиссии с этими методиками;

6.4.7. участвует в разработке технического задания на конкретную закупку;

6.4.8. регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, поступающую к Заказчику в ходе проведения закупочных процедур в соответствующем журнале;

6.4.9. анализирует эффективность закупочной деятельности Заказчика.

6.4.10. направляет протоколы подведения итогов закупки победителю вместе с проектом договора на подпись;

6.4.11. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

6.5. Секретарь Комиссии:

6.5.1. является членом Комиссии;

6.5.2. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, извещение членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала, и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.5.3. несет ответственность за сохранность поступивших на закупочную процедуру заявок;

6.5.4. в ходе заседаний Комиссии оформляет соответствующие протоколы Комиссии;

6.5.5. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

6.5.6. Членам Комиссии запрещается:

- вести какие-либо переговоры с участниками размещения заказа;
- допускать повреждения конвертов с конкурсными заявками до момента их вскрытия;
- предъявлять к участникам закупки дополнительные требования, помимо установленных законодательством РФ, а также конкурсной или аукционной документацией;
- выдавать участникам закупки документацию ранее сроков опубликования извещения и сроков, установленных в документации о проведении закупки;
- совершать любые иные действия, которые противоречат требованиям российского законодательства о закупках, в том числе, если они приводят к ограничению конкуренции.

## **7. Регламент работы Комиссии и принятия решений**

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях в сроки, определенные в извещении и документации о закупке. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем половина от общего числа ее членов.

7.2. Комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении соответствующей процедуры закупки и законодательства Российской Федерации, оценивает их в течение срока, предусмотренного извещением, документацией и/или Положением о закупке.

7.3. В ходе проведения заседаний Комиссии оформляются соответствующие Протоколы (в соответствии с видом проводимой закупочной процедуры). При необходимости на заседаниях Комиссии ведется аудио или видео запись. Решение об этом принимается в начале заседания членами Комиссии.

7.4. Протокол должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии Заказчика. В случае несогласия члена Комиссии с принятым решением он обязан представить в Комиссию свое мнение в письменном виде (п.6.2.6.). В этом случае это мнение является Приложением к Протоколу.

7.5. Порядок принятия решений по вопросам повестки дня:

7.5.1. Право голоса – это право члена Комиссии принимать решение по всем вопросам повестки дня заседания Комиссии. Члены комиссии могут участвовать в заседаниях Комиссии как с правом голоса, так и без права голоса (с правом совещательного голоса - п.4.7.).

7.5.2. Право вето – право проголосовать «против» при принятии решения по вопросам заседания комиссии, например, в случае, если член комиссии после рассмотрения заявки не согласен с мнением других членов Комиссии.

7.5.3. Право воздержаться от принятия решений – право не голосовать «за»



или «против». В этом случае воздерживающийся от голосования должен объяснить присутствующим на заседании членам Комиссии почему у него нет сформировавшейся позиции по вопросу, вынесенному на голосование.

7.5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

7.5.5. Голосование осуществляется открыто. При принятии решения по вопросам заседания Комиссии не допускается проведение заочного голосования членов Комиссии.

7.5.6. Комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках, а также для проведения аукциона экспертов (консультантов). Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты не входят в состав Комиссии на постоянной основе, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках 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). Эксперты представляют в Комиссию экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией.

7.5.7. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в закупке или Протоколу рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке. Ответственность за обоснованность, полноту и правомерность подготовленного экспертного заключения несут эксперт(ы) подготовившие его.

7.5.8. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

## **8. Ответственность членов Комиссии**

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, Положения о закупке, настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по предложению и (или) предписанию органа, уполномоченного на осуществление

контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику указанным органом.

## **9. Сохранность документов закупочной деятельности Заказчика**

9.1. Заказчик обеспечивает хранение следующей документации по проведению закупки:

- приказ или распоряжение о проведении закупки товаров, работ, услуг;
- извещения и документация по каждой закупке;
- оригинал утвержденной руководителем Заказчика документации о закупке;
- оригиналы заявок на участие в процедурах закупки;
- оригиналы протоколов, составленных в ходе процедур закупки;
- приказ или распоряжение об отказе от проведения закупки товаров, работ, услуг;
- решения Заказчика о внесении изменений, дополнений в документацию о закупке;
- журналы регистрации заявок участников закупки, поступивших в ходе ее проведения;
- журналы регистрации участников закупки, прибывших на процедуру вскрытия заявок;
- журналы регистрации участников закупки, прибывших на процедуру проведения аукциона;
- договор (копия);
- приказ или распоряжение об отказе от заключения договора;
- аудиозапись (видеозапись) процедуры вскрытия заявок;
- отчеты о проведенных закупках.

Все перечисленные документы хранятся в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

9.2. По каждой закупочной процедуре документы, перечисленные в п.9.1. хранятся в отдельном деле.

9.3. Хранению также подлежат уведомления, решения (предписания) органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление контроля в области закупочной деятельности в отношении неправомерных действий Заказчика при осуществлении закупочных процедур.

9.4. Договора и документация, связанная с их исполнением хранятся в бухгалтерии Заказчика в соответствии с правилами хранения документов финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

9.5. Осуществление контроля за сохранностью документов процедур закупки возлагается на Заместителя Председателя комиссии.

9.6. По истечении срока хранения документов, связанных с закупочной деятельностью Заказчика они уничтожаются установленным порядком.

*[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]*

В данном деле пронумеровано, пронумеровано и скреплено  
полицейской «Для документов» МАОУ «СОШ № 47» г.Перми  
листок



Зам директора

*Жестько*

В.А. Ворохов

