

УТВЕРЖДЁН

Приказом № 634-од от 18.11.2013г.

Директор МАОУ СОШ № 24

_____ В.А. Дегтярев

ПОЛОЖЕНИЕ

О закупочной комиссии

МАОУ СОШ № 24

г. Тамбов

2013г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по осуществлению регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 24

1.2 Постоянно действующая закупочная комиссия является рабочим органом МАОУ СОШ № 24 и создается приказом директора МАОУ СОШ № 24. Комиссия считается образованной со дня подписания приказа о ее создании.

1.3 В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется:

- действующим законодательством;
- Уставом МАОУ СОШ № 24;
- планом закупок;
- действующим Положением о закупках МАОУ СОШ № 24;
- извещением о проведении закупки;
- закупочной документацией со всеми приложениями и дополнениями;
- настоящим Положением.

1.4 Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочных процедур.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих требованиям конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбор победителя закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

2.2 Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных актов по вопросам закупок;
- проводит предварительный отбор участников процедур закупок на соответствие установленным в закупочной документации требованиям;
- проводит рассмотрение и оценку предложений участников процедур закупок, выбор победителя в соответствии с условиями закупки;
- проводит проверки по жалобам поставщиков (подрядчиков) и принимает по ним решения;
- ведёт переговоры при закупках продукции способом конкурентных переговоров;
- ведёт протоколы рассмотрения и оценки предложений участников;
- осуществляет другие функции в соответствии с указаниями директора МАОУ СОШ № 24

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1 Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- требовать от участников процедур закупок дополнительной информации, необходимой для подтверждения его квалификации и качества предлагаемой продукции;
- продлевать дату окончания приема предложений на участие в закупочных процедурах, дату проведения конкурентных переговоров;
- отменить процедуру закупки в любое время до окончания срока представления предложений участников, заявок на участие в конкурентных переговорах;

- назначать состав экспертов, специалистов и рабочих групп для обеспечения своей деятельности;
- отстранять от участия в процедурах закупки поставщиков (подрядчиков) не выполнявших обязательств по ранее заключенным договорам или победителей процедур закупки, уклонившихся от заключения договора;
- запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника процедуры закупок, подавшего заявку, о наличии задолженности такого участника по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

3.2 Комиссия обязана:

- обеспечить в соответствии с действующим законодательством конфиденциальность информации, содержащейся в заявках и иных документах участников;
- отстранить участника процедуры закупок от участия в случае неполного, несвоевременного предоставления документов, указанных в закупочной документации, предоставления им ложных сведений, либо установления факта совершения участником недобросовестных действий и уведомить его о причинах отклонения заявки.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1 Председателем закупочной комиссии является директор МАОУ СОШ № 24, заместителем председателя комиссии зам. директора по АХР,. Члены и секретарь комиссии назначаются приказом директора МАОУ СОШ № 24 из состава сотрудников школы.

4.2 Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.3 Председатель закупочной комиссии несет ответственность за выполнение задач, определенных настоящим Положением.

4.4 Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее секретарь, который:

- осуществляет приём и регистрацию поступивших предложений участников;
- выдаёт по требованию участника, подавшего своё предложение, расписку о получении предложения с указанием даты и времени его получения;
- заблаговременно оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;
- обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очередное заседание закупочной комиссии;
- готовит сводные таблицы с предложениями участников процедуры закупки (отчёт об оценке предложений участников), информацию о представленных ими документах;
- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- ведет и хранит протоколы заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:

5.1 Все решения закупочной комиссией принимаются на заседаниях. Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов закупочной комиссии (кворум).

5.2 Все решения закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать ЗА, ПРОТИВ ИЛИ ВОЗДЕРЖАТЬСЯ. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. Секретарь закупочной комиссии не имеет права голоса.

5.3. Все заседания закупочной комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются ход заседания закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения. Протокол ведет секретарь закупочной комиссии, подписывают председатель и все присутствующие члены закупочной комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатывает председатель закупочной комиссии по результатам обсуждения с членами комиссии. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора школы.