|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 35 г. ИвановоПротокол №\_\_7\_ от \_\_28.05.2014\_\_\_\_\_  Согласовано.Протокол Управляющего совета № \_\_4\_от 28.05.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  Утверждаю.Директор МБОУ СОШ № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Минеева Приказ от \_28.05.2014\_\_ № 95-О\_  |

 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о закупочной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №35 г. Иваново.

1. Общие положения

1.1. Закупочная комиссия МБОУ СОШ №35(далее – Комиссия, Учреждение) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур, образована на постоянно действующей основе, в целях обеспечения эффективного расходования средств Учреждения и повышения доходов от использования имущества Учреждения, сокращения затрат на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем осуществления процедур по размещению заказа, обеспечения единого подхода к организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения деятельности Учреждения.

1.2. В состав Комиссии могут входить, как сотрудники Учреждения, так и сторонние лица.

1.3. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, 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). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

1.4. В случае несоблюдения требований, настоящего Положения, члены Комиссии несут ответственность, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации;

 Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, а также приказами, методическими рекомендациями и иными внутренними документами Учреждения.

2. Функции Комиссии

2

2.1. Основной функцией Комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования Комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламент работы Комиссии и иные вопросы деятельности Комиссии определены разделами настоящего Положения.

3. Задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

 организация и проведение процедур по размещению заказа в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного выбора поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг (далее – Продукция);

 обеспечение единых подходов и требований при подготовке и проведении процедур по размещению заказа при организации закупок Продукции для обеспечения деятельности Учреждения;

 организация и соблюдение условий применения и порядок проведения процедур закупки;

 разработка конкурсной документации;

 анализ предложений, поданных участниками процедур по размещению заказа;

 оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки;

 анализ материалов, передаваемых на согласование Председателю Комиссии Учреждения;

 обобщение и анализ информации о проведении процедур по размещению заказа для нужд Учреждения;

 организация работы Комиссии Учреждения;

 подготовка материалов к заседаниям Комиссии Учреждения;

 ведение протоколов заседаний Комиссии Учреждения.

4. Полномочия Комиссии

4.1. В целях реализации поставленных задач Комиссия вправе:

 выбирать способ и порядок проведения процедур по размещению заказа для закупок продукции в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Учреждения, требованиями законодательства Российской Федерации и другими внутренними документами Учреждения;

 проводить процедуры по размещению заказа для осуществления закупок Продукции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Учреждения;

 утверждать конкурсную документацию и руководствоваться критериями и порядком оценки заявок на участие в закупке, утвержденной Положением о закупках товаров, работ и услуг;

 при необходимости привлекать экспертов, проводить дополнительную экспертизу предложений участников размещения заказа, проводимого Учреждением;

 контролировать проведение процедур по размещению заказа.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Процедуры по размещению заказа, организуемые Комиссией, проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии, на основании Плана закупок товаров, работ и услуг на текущий календарный год, утвержденный директором Учреждения.

5.2. Конкурсная документация, методика оценки и рассмотрения предложений участников конкурсных процедур, а также документы, необходимые для организации размещения заказов должны быть согласованы с директором Учреждения и утверждены председателем Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии – его заместителем.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

6.3. В заседании Комиссии принимают участие члены Комиссии, а также работники Учреждения , приглашенные для участия в заседании Комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии, а подписывает председатель Комиссии.

6.5. Не позднее, чем за 5 дней до заседания Комиссии председатель Комиссии устанавливает и утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии, а также принимает от членов Комиссии предложения, либо самостоятельно принимает решение о приглашении работников Учреждения и других организаций, участие которых признано членами Комиссии целесообразным.

6.6. Не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии осуществляется рассылка членам Комиссии, работникам Учреждения и другим организациям приглашений о принятии участия в заседании Комиссии с повесткой дня.

6.7. Если член Комиссии не может принять участие в ее заседании, он письменно уведомляет об этом председателя Комиссии.

6.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.9. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.10. Работники Учреждения и других организаций, приглашенные участвовать в заседании Комиссии, имеют право совещательного голоса.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также Положение о закупке товаров, работ, услуг являются документами, устанавливающими порядок, компетенцию по осуществлению Комиссией своих полномочий по осуществлению закупочной деятельности в интересах Учреждения.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в иных, требуемых случаях.