

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 188 от 25.08.2022 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

В.В. Вологжанина
(приказ № 155-04 от 25.08.2022 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАР- СТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АН- ГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Закупочной комиссии Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Закупочная комиссия) путем проведения конкурентной закупки.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее – Заказчик), Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия создается в целях:

2.1.1. подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.1.2. определения участников, подведения итогов аукционов и определения победителя на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.1.3. определения победителей и подведения итогов при размещении заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика;

2.1.4. определения победителей и подведения итогов при размещении заказов путем запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика.

2.2. Задачи Закупочной комиссии:

2.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. Порядок формирования Закупочной комиссии

3.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик создает закупочную комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее также – комиссия, комиссия по закупкам)

3.2. В приказе о создании закупочной комиссии определяется ее численность и персональный состав.

3.3. Число членов Комиссии должно быть не менее 3 (трех) человек.

3.4. В состав Комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица.

3.5. Руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Запрещается включать в состав закупочной комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупок (состоящих в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами – участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо являющимися близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц).

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через нескольких юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 7.2 ст. 3 ФЗ №223. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в части 7.2 указанной статьи, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 7.2 указанной статьи.

4. Обязанности членов Закупочной комиссии

4.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения, требования Положения о закупке товаров, работ Кировского областного государственного общеобразовательного автоном-

ного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка».

4.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии.

4.3. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки.

4.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

4.6. Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 7.2 ст. 3 ФЗ №223. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в части 7.2 указанной статьи, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 7.2 указанной статьи.

5. Права членов Закупочной комиссии

5.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Закупочной комиссии документами и материалами.

5.2. Выступать на заседании Закупочной комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

5.3. Требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах.

5.4. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

6. Ответственность членов Закупочной комиссии

6.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Закупочной 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 представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

7. Обязанности председателя Закупочной комиссии

7.1. Осуществлять общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

7.2. Объявлять заседание Закупочной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Закупочной комиссии.

7.3. Открывать и вести заседание Закупочной комиссии, объявлять перерывы.

7.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав Закупочной комиссии.

7.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.6. Назначать члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками.

7.7. Предоставлять слово для выступлений.

7.8. Ставить на голосование предложения членов Закупочной комиссии и проекты принимаемых решений.

7.9. Подводить итоги голосования.

7.10. Выносить в случае необходимости на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

7.11. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.

7.12. Объявляет победителя закупочной процедуры.

7.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

8. Регламент работы Закупочной комиссии

8.1. Закупочную комиссию возглавляет председатель.

8.2. В период отсутствия председателя Закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Закупочной комиссии.

8.3. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

8.4. Подготовку заседаний Закупочной комиссии осуществляет ответственный секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8.5. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

8.6. По ходу заседаний Закупочной комиссии секретарь оформляет Протокол заседания.

8.7. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

8.8. Члены Закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против». Уклонение от голосования не допускается.

8.9. Решения Закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

8.10. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа состава Закупочной комиссии.

9. Заключительная часть

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