

**Государственное образовательное учреждение Республики Коми
«Физико – математический лицей – интернат»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от 29.12.2018 № 105-а
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»
_____ Н.М. Шутова

**Положение
о единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд лицея-интерната**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд лицея-интерната (далее - Положение) регламентирует деятельность единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг (далее - комиссия по закупкам) для обеспечения нужд государственного общеобразовательного учреждения «Физико-математический лицей-интернат» (далее - лицей-интернат).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.3 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы комиссии по закупкам лицея-интерната.
- 1.4 Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются с учетом положений Федерального закона № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ».

2. Правовое регулирование

- 2.1 Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупках товаров работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ» и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссии по закупкам

- 3.1 Комиссия по закупкам создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для обеспечения деятельности лицея-интерната.
- 3.2 Задачами комиссии по закупкам являются:
обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупках, обсуждении предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса; соблюдение принципов открытости, прозрачности, обеспечения конкуренции, равных условий участия в закупках; устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования комиссии по закупкам

- 4.1 Комиссия по закупкам является коллегиальным органом.
- 4.2 Комиссия по закупкам является постоянно действующей.
- 4.3 Состав комиссии по закупкам и председатель комиссии по закупкам ежегодно утверждаются приказом директора лицея-интерната на календарный год.
- 4.4 В состав Комиссии по закупкам входят не менее пяти человек – членов Комиссии по закупкам, в том числе председатель комиссии по закупкам.
- 4.5 Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся 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 руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии по закупкам указанных лиц они незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

- 4.6 Замена членов комиссии по закупкам осуществляется только по приказу директора лицея-интерната.

5. Функции комиссии по закупкам

- 5.1 Комиссия по закупкам выполняет следующие функции при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков, подрядчиков или исполнителей (далее – поставщиков):
- вскрывает конверты с заявками на участие в определении поставщиков (окончательными предложениями) и (или) открывает доступ к таким заявкам (окончательным предложениям), поданным в форме электронных документов;
 - рассматривает заявки на участие в определении поставщиков и проверяет соответствие участников предъявляемым требованиям;
 - оценивает заявки на участие в определении поставщиков и окончательные предложения;
 - проводит обсуждение первоначальных предложений участников двухэтапного конкурса;
 - ведет и подписывает протоколы, установленные Федеральным законом 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ»;
 - осуществляет иные функции, которые возложены Федеральным законом от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупках товаров работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ».
- 5.2 Протокол, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:
- 1) дату подписания протокола;
 - 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
 - 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;
 - 4) результатов оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по закупкам о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

- 5) причин, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;
- 6) иных сведений, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ».

5.3 Протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам конкурентной закупки (далее – итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, с которым планируется заключить договор (если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;
- 4) порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке (окончательному предложению), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке (окончательных предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке (окончательному предложению), которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке (окончательного предложения) с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует заявка (окончательное предложение);
- 6) результатов оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 7) причин, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

- 8) иных сведений, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ».

6. Полномочия членов комиссии по закупкам

- 6.1 Члены комиссии по закупкам вправе:
- знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение комиссии по закупкам;
 - выступать по вопросам повестки заседания комиссии по закупкам;
 - проверять правильность содержания протоколов заседания комиссии по закупкам, в том числе правильность отражения в них своего решения;
 - для оценки заявок участников закупок привлекать независимых специалистов (экспертов), заключения которых по рассматриваемым вопросам носят рекомендательный характер;
 - пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством в сфере закупок и настоящим Положением.
- 6.2 Члены комиссии по закупкам обязаны:
- присутствовать на заседаниях комиссии по закупкам;
 - принимать решения в пределах своей компетенции, предусмотренной Федеральным законом 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров работ и услуг ГОУ РК «ФМЛИ»;
 - подписывать оформляемые в ходе заседаний комиссии по закупкам протоколы;
 - незамедлительно сообщать директору ГОУ РК «ФМЛИ» о препятствующих участию в работе комиссии по закупкам обстоятельствах, которые перечислены в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Положения;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере закупок и настоящим Положением.

7. Порядок работы комиссии по закупкам

- 7.1 Комиссия по закупкам выполняет возложенные на нее функции посредством проведения очных заседаний.
- 7.2 Заседания комиссии по закупкам проводятся в сроки установленной извещением о проведении закупки, закупочной документацией (в том числе информационной картой закупки), утвержденным планом закупки и внесенными в него изменениями. Начало работы комиссии по закупкам для выполнения возложенных на нее функций по вскрытию конвертов с заявками на участие в определении поставщиков (окончательными предложениями) и (или) открытию доступа к таким заявкам (окончательным предложениям), поданным в форме электронных документов, – 10 часов 00 минут. Место проведения заседаний комиссии по закупкам – г. Сыктывкар, Октябрьский пр. 59.

- 7.3 Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 7.4 Комиссия по закупкам правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании комиссии по закупкам присутствует не менее чем восемьдесят процентов общего числа ее членов.
- 7.5 Члены комиссии по закупкам должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии по закупкам или по его поручению иным лицом в соответствии с настоящим Положением о месте, дате и времени проведения заседания комиссии по закупкам.
- 7.6 Присутствие членов комиссии по закупкам на ее заседаниях является обязательным. При нахождении в отпуске, в случае командирования или направления на обучение, а также временной нетрудоспособности член комиссии по закупкам освобождается от участия в заседании комиссии, при этом член комиссии по закупкам до наступления указанных обстоятельств (за исключением временной нетрудоспособности) не позднее, чем за один служебный день до заседания уведомляет председателя комиссии по закупкам или лицо, его замещающее, о датах своего отсутствия на службе посредством телефонной связи, электронной почты или иным способом, обеспечивающим беспрепятственное получение этими лицами соответствующей информации. В случае наступления временной нетрудоспособности член комиссии по закупкам также предпринимает усилия по информированию председателя комиссии о факте своей временной нетрудоспособности. Отсутствующий член комиссии замещается другим членом комиссии на основании приказа директора лицея-интерната.
- 7.7 Председатель комиссии по закупкам:
- доводит до присутствующих членов комиссии повестку заседания и руководит заседанием;
 - делает объявления (предложения) присутствующим на заседании участникам закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ;
 - дает поручения секретарю комиссии по закупкам;
 - осуществляет иные полномочия, установленные Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением.
 - по поручению председателя комиссии по закупкам осуществляет своевременное уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии по закупкам;
 - обеспечивает подготовку протоколов заседаний комиссии по закупкам.
- 7.8 Решения комиссии по закупкам принимаются открытым голосованием, каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. При принятии комиссией по закупкам решения открытым голосованием в случае, если мнения присутствующих членов комиссии по решаемому вопросу разделились поровну, председатель комиссии по закупкам имеет право принятия окончательного решения.
- 7.9 Протоколы заседаний комиссии по закупкам подписываются председателем и всеми членами комиссии по закупкам, принимавшими участие в заседании.

- 7.10 Проведение переговоров членами комиссии по закупкам с участниками закупок в отношении заявок на участие в определении поставщиков, окончательных предложений, в том числе в отношении заявок, окончательных предложений, поданных такими участниками, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8. Ответственность комиссии по закупкам

- 8.1 Члены комиссии по закупкам, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

- 9.1 Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 9.2 Изменения и/или дополнения в Положение вступают в силу со дня утверждения директором лицея-интерната.
- 9.3 Положение вступает в силу с 01.01.2019 года. Иные нормативные локальные акты лицея-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 9.4 Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.