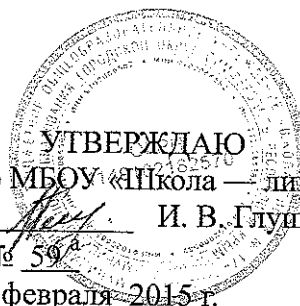


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа — лицей № 17» муниципального образования городской округ  
Симферополь  
Республики Крым**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Школа — лицей № 17»  
Протокол № 4  
от «05» февраля 2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Школа — лицей № 17»  
И. В. Глушко  
Приказ № 59 а  
от «06» февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комитете по конкурсным торгам МБОУ «Школа — лицей № 17».**

г. Симферополь, 2015 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Школа — лицей № 17»

Протокол № 4

от «05» февраля 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Школа — лицей № 17»

  
И. В. Глушко

Приказ № 59

от «06» февраля 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комитете по конкурсным торгам МБОУ «Школа — лицей № 17» г. Симферополя**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Комитет по конкурсным торгам (далее - Комитет) — служебные (должностные) и другие лица заказчика, назначенные ответственными за организацию и проведение процедур закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг на территории Республики Крым в переходный период, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 09 июля 2014 года № 190 (далее — Положение).
- 1.2. Заказчик - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа — лицей № 17» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
- 1.3. Целью создания Комитета является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.
- 1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется положением о комитете по конкурсным торгам, Положением и другими нормативно-правовыми актами.

### **2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА.**

- 2.1. Состав Комитета и положение о нем утверждаются решением заказчика. В состав Комитета не могут входить должностные лица и представители участников, члены их семей, а также депутаты Государственного Совета Республики Крым, депутаты городских, районных в городе, районных советов, депутаты сельских и поселковых советов.
- 2.2. В состав Комитета входит не менее пяти человек. Членство в Комитете не должно создавать противоречие между интересами заказчика и участника или между интересами участников процедуры закупки, наличие которого может повлиять на объективность и беспристрастность принятия решений относительно выбора победителя процедуры закупки. Замена члена Комитета или внесение изменений в состав Комитета допускается только по решению заказчика, принявшего решение о его создании. Комитет правомочен осуществлять свои функции, если на заседании Комитета присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа его членов. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решений членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 2.3. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель, который назначается решением заказчика и может иметь право подписи договоров о закупке в случае предоставления таких полномочий заказчиком, оформленных согласно законодательству. Председатель Комитета организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.
- 2.4. Председатель Комитета назначает заместителя (заместителей) Председателя, ответственного секретаря из числа членов Комитета и определяет функции каждого члена

Комитета. В случае отсутствия председателя Комитета его обязанности выполняет заместитель председателя Комитета (если назначено несколько заместителей председателя Комитета, то председатель определяет среди них исполняющего обязанности председателя Комитета на период своего отсутствия). По решению Комитета могут привлекаться служебные (должностные) и другие лица структурных подразделений заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных торгов. Заказчик имеет право к работе Комитета привлекать экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству, которые не могут быть членами Комитета и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комитета и служебных лиц заказчика, участника или других лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием. Заказчик не вправе возлагать расходы (в т. ч. оплату их услуг) за привлечение таких лиц на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно заказчиком после изучения ценовой ситуации на рынке данных услуг. Комитет при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях. Во время проведения заседаний Комитет имеет право организовывать видео / аудио запись.

2.5. Формой работы Комитета являются заседания, которые назначаются председателем Комитета. Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета, и повестка дня направляются членам Комитета не позднее, чем за два дня до заседания.

2.6. Комитет:

планирует осуществление процедур закупок;

- составляет и утверждает годовой план закупок;

- осуществляет выбор процедуры закупки;

- осуществляет процедуры закупок;

- обеспечивает равные условия для всех участников;- обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг за средства, определенные Положением;

- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

2.7. Решение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета. При условии равного распределения голосов голос председателя Комитета является решающим.

2.8. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета. В случае отказа члена Комитета подписать протокол об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИТЕТА.**

Комитет отвечает за организацию и проведение процедур закупок. В процессе работы он обеспечивает реализацию таких функций:

- планирование в течение года осуществления процедур закупок согласно утвержденной смете, финансовому плану (плану ассигнований, плану использования бюджетных (государственных) средств);

- составление и утверждение годового плана государственных закупок;

- осуществление выбора процедуры закупки;

- проведение процедур закупок и предварительной квалификации участников;

- обеспечение равных условий для всех участников, объективного и честного выбора победителя;

- предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации конкурсных торгов (квалификационной документации) в случае получения от последних соответствующих запросов;

- организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных торгов (ценовых и

квалификационных предложений);

- обеспечение выбора наиболее экономически выгодного предложения на основании критериев и методики оценки, указанных в документации конкурсных торгов (квалификационной документации);
- проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника; оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника в установленном законодательством порядке;
- обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам государственных закупок, определенных Положением;
- обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями Положения;
- ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;
- принятие на добровольной основе надлежащих мер, в том числе связанных с приостановлением процедуры закупки, для урегулирования вопросов, указанных в обращении с требованием относительно устранения нарушения во время проведения процедуры закупки;
- обеспечение предоставления информации, в том числе документов, необходимых для рассмотрения жалоб, которые были представлены в орган обжалования;
- содействие органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;
- осуществление других действий, предусмотренных Положением.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.**

4.1. Члены Комитета имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- знакомиться со всеми материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных торгов (ценовых и квалификационных предложений) участников процедур закупок;
- получать от структурных подразделов заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;
- вносить свою отдельную мысль в протоколы заседаний Комитета;
- осуществлять другие действия, предусмотренные Положением.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- организовывать и проводить процедуры закупок;
- принимать участие во всех его заседаниях лично;
- обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок, объективный выбор победителя;
- в установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных торгов (ценовые и квалификационные предложения) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными и акцептированы;
- содействовать органам, осуществляющим контроль и государственное регулирование в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству, в частности, созданию надлежащих условий для проведения проверок, предоставления в установленный срок необходимых документов и соответствующих пояснений;
- принимать меры в случаях, предусмотренных законодательством, соответствующие меры по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок;
- пройти обучение и/или повышение квалификации специалистов в сфере осуществления государственных закупок в порядке, установленном действующим законодательством. Члены Комитета на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений

относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения годового плана государственных закупок, выбора и проведения процедур закупок и предварительной квалификации участников, результатов рассмотрения, оценки и сравнения предложений конкурсных торгов (ценовых и квалификационных предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют другие действия, предусмотренные Положением.

Члены Комитета обязаны соблюдать требования положения о Комитете, Положения и других нормативно-правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных торгов (ценовые и квалификационные предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комитета, и информации, предоставленной участниками (участниками предварительной квалификации). Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных торгов предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

#### 4.3. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение положенных на Комитет функций;
- принимает решение о проведении заседаний Комитета;
- определяет дату и место проведения заседаний Комитета;
- предлагает повестку дня заседаний Комитета;
- ведет заседание Комитета;
- назначает заместителя (заместителей) председателя и ответственного секретаря Комитета из числа членов Комитета;
- определяет функции каждого члена Комитета;
- выносит на рассмотрение руководителя заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета;
- осуществляет другие полномочия согласно законодательству.

Решение председателя Комитета о назначении заместителя (заместителей) председателя и ответственного секретаря Комитета, определение функций каждого члена Комитета и решение других вопросов вносятся в протокол заседания Комитета.

#### 4.4. Секретарь Комитета.

Секретарь Комитета назначается председателем Комитета в установленном данным положением порядке, который обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об организационных вопросах его деятельности, по доверенности председателя Комитета выполняет другую организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно законодательству. Секретарь Комитета (лицо, его замещающее) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, документацию конкурсных торгов (квалификационную документацию) и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комитета (исполняющего обязанности Председателя) и скрепленные печатью заказчика. При отсутствии секретаря Комитета его обязанности выполняет другой член Комитета, назначенный председателем Комитета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству.

5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полноту и достоверность информации, которая обнародована в Информационной системе.