

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 26.12. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Школа №8
Мурашкина И. Е. 
Приказ № 355 от 26.12.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК 
Поимцева Н. Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 8 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность МБОУ Школа №8 (далее – «заказчик») и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. Действие настоящего Положения распространяется на закупки товаров, работ, услуг отечественных и иностранных поставщиков.

3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) поставкой продукции в государственный резерв и из государственного резерва.

4. Организация и выполнение закупок возложены на контрактного управляющего.

5. При подготовке проекта договора контрактный управляющий обеспечивает подготовку обоснования целесообразности заключения договора в форме пояснительной записки к проекту договора.

6. Как правило, пояснительная записка к проекту договора должны содержать описание предполагаемой сделки, цели и мотивировку необходимости ее совершения, а также информацию об ожидаемых результатах и экономическом эффекте от реализации договора (в отношении договоров, предполагающих экономический эффект).

7. В случае необходимости для разработки проекта договора по решению лица, указанного в п. 12 Положения, может создаваться специальная рабочая группа.

8. Проект договора составляется в количестве экземпляров, как правило, соответствующем количеству сторон договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (далее - визовой экземпляр).

9. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

10. Контрактный управляющий ежегодно в срок до «_____»г. на основании заявок и с учетом мнения заинтересованных структурных подразделений формирует план закупок на следующий год. План закупок утверждается в порядке, установленном п. 12 Положения. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11. На основании мотивированного предложения контрактного управляющего, согласованного с юридической службой, финансовой службой и бухгалтерией, принимает решение о проведении закупок.

12. Мотивированное решение о форме закупок, проведения закупок принимает лицо, указанное в п. 11 Положения.

2. Квалификационные требования к поставщикам

13. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением.

14. Не допускается закупка у поставщиков, включенных в реестр недобросовестных поставщиков.

15. Заказчик на основе обоснованных предложений дирекции закупок, ОМТС и/или юридической службы в течение _____ дней с момента установления факта недобросовестности направляет в ФАС России для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, в порядке, предусмотренном разделом II Положения о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.05.2007 № 292.

16. Претенденты сообщают в конкурсную комиссию следующую информацию о себе: наименование, адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты, дата, место и орган регистрации, организационно-правовая форма, уставный капитал, банковские реквизиты, сведения о платежеспособности предприятия; заверенные копии учредительных документов, лицензии на определенные виды деятельности, заверенная региональной налоговой инспекцией копия последнего балансового отчета, другие сведения, предусмотренные конкурсной документацией. Непредставление указанной информации с мотивировкой, что она составляет коммерческую тайну, лишает претендентов права на участие в закупке.

17. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3. Информация о закупках

18. Утвержденная документация и информация о закупках размещаются на официальном сайте Российской Федерации в глобальной информационной сети Интернет (далее - официальный сайт) контрактным управляющим не позднее ____ рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п. 11 Положения.

19. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

20. Дополнительная информация, подлежащая размещению на официальном сайте:

_____;

_____;

21. Одновременно с размещением на официальном сайте дирекция закупок дополнительно вправе разместить указанную в настоящем разделе информацию на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

23. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

24. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги;

- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4. Требования к процедуре торгов

25. Торги проводятся в виде открытого или закрытого конкурса или аукциона. Закрытые торги проводятся в следующих случаях:

- а) закупаются виды объектов гражданских прав, которые могут принадлежать лишь определенным участникам оборота либо нахождение которых в обороте допускается по специальному разрешению (объекты, ограниченно оборотоспособные);
- б) закупаются товары, работы, услуги, которые в силу уровня технической сложности или специального характера могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков;
- в) цена закупки составляет менее 2500 установленных законом размеров минимальной месячной оплаты труда, а также когда время и расходы, необходимые для рассмотрения и оценки большого числа заявок на участие в торгах (конкурсе), значительны по сравнению со стоимостью закупаемой продукции.

26. При организации проведения закрытых торгов дирекция закупок одновременно с проектом документации указывает обоснованный перечень лиц, которые могут участвовать в закрытых торгах, для направления им приглашения на участие в закрытых торгах. Руководитель дирекции закупок осуществляет контроль и несет персональную ответственность за соответствием лиц, приглашаемых на закрытые торги, установленным требованиям.

27. В случае одобрения проведения закрытых торгов дирекция готовит и направляет выбранным лицам в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре торгов в сроки, установленные конкурсной документацией.

28. Комиссия (аукционная, конкурсная) формируется в решении о закупке (п. 12 Положения). В состав комиссии включаются представители дирекции закупок, юридической службы, заинтересованных структурных подразделений заказчика, прошедших обучение в области государственных закупок.

29. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- а) подготавливает документы для объявления конкурса или аукциона, осуществляет публикацию объявлений и рассылку приглашений;
- б) производит сбор заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- в) организует разработку и распространение конкурсной документации и процедур;
- г) проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и дает необходимые разъяснения;
- д) обеспечивает сбор, хранение и оценку представленных заявок;
- е) осуществляет процедуру конкурса или аукциона и ее оформление;
- ж) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе или аукционе) и оценку этих заявок и принимает решение о допуске этих заявок к участию в конкурсе или аукционе;
- з) определяет победителя или принимает иное решение по результатам конкурса или аукциона;
- и) разрабатывает регламент своей работы;
- к) обеспечивает ведение реестра закупок.

30. Заявка может быть отклонена в случае:

- а) несоответствия заявки требованиям, установленным конкурсной документацией;
- б) указания в заявке заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;
- в) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;
- г) непредставления денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;
- д) несоответствия участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией.

31. Отклоненные заявки, с указанием причины их отклонения, возвращаются участникам закупки в течение _____ с момента принятия решения об их отклонении в следующем порядке _____.

32. При проведении закупок товаров, работ, услуг заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся при присутствии не менее _____% членов конкурсной комиссии.

33. Протоколы по результатам проведенных процедур торгов подписываются председателем и членами комиссии (аукционной, конкурсной) в течение _____ дней с момента проведения торгов.

34. Опубликование протоколов на официальном сайте, а также направление уведомлений участникам закупок осуществляет дирекция закупок с соблюдением установленных сроков.

35. В случае проведения закрытых торгов дирекция закупок в течение _____ рабочих дней со дня подписания протокола передает его победителю (единственному участнику) торгов одновременно с проектом договора закупок.

36. При проведении аукциона в электронной форме должностное лицо заказчика, указанное в п. 12 Положения и/или имеющее электронную цифровую подпись, в течение _____ дней со дня размещения на электронной площадке протокола торгов направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект договора закупок с указанием существенных условий, предложенных участником закупки в электронной форме.

37. Участие в закупке или заключение договора закупки без обеспечения допускается только в отдельных случаях, определяемых лицом, указанным в п. 12 Положения.

38. Экспертизу документов, представленных в обеспечение участия в закупке или в обеспечение заключения договора закупки, осуществляет юридическая служба в течение _____ дней с момента передачи ей таких документов департаментом закупок.

39. Возврат участникам закупок денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (конкурсе, аукционе), в установленные решением сроки обеспечивает финансовая служба.

5. Требования и заключения договоров закупок с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками)

40. Основанием для подготовки проектов договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) являются следующие случаи:

- дополнительная закупка ранее закупленных товаров, а также работ и услуг, которые связаны с обслуживанием или сопровождением ранее закупленных товаров;

- закупка (дополнительная закупка) на основании пролонгации договора, либо на основании заключения дополнительного соглашения к договору;

- закупка товаров (работ, услуг) которые должны быть совместимы с товарами, имеющимися у заказчика;

- закупка на сумму не более _____ с учетом НДС.

(сумма)

(другие случаи)

41. Проект договора по согласованию с заинтересованным структурным подразделением заказчика готовит дирекция закупок на основании типовых

форм договоров закупок, утвержденных с участием юридической и финансовой служб.

42. Ориентировочная цена и существенные условия договора закупки у единственного поставщика определяются на основании расчетов _____, далее - "отдел сметы и ценообразования".
(структурное подразделение заказчика)

Повышение или иное ухудшающее положение заказчика отступление от определенной ориентировочной цены и/или существенных условий допускается только по решению лица, указанного в п. 12 Положения.

43. Проект договора закупки и приложения к нему должны быть прошиты, заверены печатью заказчика и иметь сквозную нумерацию страниц. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, хранящегося у заказчика в _____
(структурное подразделение заказчика)

далее - "канцелярия".

6. Проведение переговоров

44. На стадиях подготовки обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки, согласования и подписания договора, а также в ходе исполнения договора закупок с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры.

45. Организацию переговоров осуществляет контрактный управляющий. В переговорах в обязательном порядке принимают участие представители заинтересованных структурных подразделений.

7. Контроль исполнения договоров закупки

46. Исполнение договора закупки контролирует контрактный управляющий.

47. Обязательства заказчика в части соблюдения размера оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных договором, контролирует финансовая служба.

48. Контроль исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору закупки, а также обязательств заказчика по приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляет контрактный управляющий во взаимодействии с заинтересованным структурным подразделением, указанным в решении о закупке.

49. Заключенный договор закупки в течение срока его действия хранится у контрактного управляющего. Прекращенный договор закупки в течение ____

дней передается в канцелярию.

50. Для организации контроля исполнения обязательств сторон по договору закупки контрактный управляющий формируют дело, в которое подшиваются контрольная копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта договора, и контрольный лист исполнения, в котором ответственный исполнитель дирекции закупок отмечает выполнение обязательств по договору.

51. В деле хранятся также оригиналы материалов (в том числе переписка), имеющих отношение к договору закупки.

52. При необходимости проведения претензионно-исковых мероприятий контрактный управляющий направляет материалы в юридическую службу, которая рассматривает такие материалы с учетом сложившихся обстоятельств, по возможности немедленно с целью принятия установленных законодательством мер.

53. Внутренний аудит вправе в любое время контролировать исполнение договора закупки любым из лиц со стороны заказчика.

8. Изменение, прекращение договоров закупки

54. Решение о необходимости изменения договора закупки, или заключения дополнительных соглашений к нему, или о прекращении договора закупки принимается лицом, указанным в п. 11 Положения, на основании обоснованного предложения контрактного управляющего.

55. Изменения, дополнительные соглашения, решения о прекращении подготавливаются, согласовываются, а также подлежат учету и регистрации в порядке, определенном настоящим Положением для договоров закупки.

9. Обжалование действий заказчика

56. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

57. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, действие (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) неразмещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц» размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

10. Контроль, ответственность за нарушение или неисполнение Положения

58. Контроль за исполнением настоящего Положения возложен на _____ именуемое «внутренний аудит».

(структурное подразделение заказчика)

59. Лица, нарушающие или не исполняющие требования настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

60. Руководители структурных подразделений заказчика несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

Приложения:

1. Форма решения о проведении закупок.
2. Конкурсная заявка.
3. Технические характеристики предлагаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
4. Банковская гарантия обеспечения конкурсной заявки (или простой вексель участника закупок).
5. Уведомление о признании участника закупок, подавшего конкурсную заявку, выигравшим конкурс.
6. Банковская гарантия обеспечения выполнения договора закупок.
7. Контрольный лист исполнения договора закупки.