

**Принято:**  
Председатель  
Наблюдательного совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«10» июня 2011г.  
Протокол № 3

**Утверждаю:**  
Директор МАОУ Гимназии  
№210 «Корифей»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
А.А. Бабетов  
«10» июня 2011г.  
Приказ № 59-О

## Положение

**о проведении конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ Гимназии № 210 «Корифей»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ Гимназии № 210 «Корифей» (далее – Учреждение), и определяет цели и процедуру проведения конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Конкурс).

1.2. В Конкурсе могут принимать участие юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

1.3. Настоящее Положение применяется при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг на сумму более, чем 100 000 рублей.

### 2. Цели Конкурса

2.1. Обеспечение объективности при проведении Конкурса.

2.2. Обеспечение эффективного использования денежных средств и качества при осуществлении поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг.

2.3. Соблюдение принципов законности, прозрачности, публичности, равных условий для участников Конкурса при проведении Конкурса.

### 3. Процедура конкурса

3.1. Решение о предмете Конкурса и сроках его проведения определяется соответствующим приказом директора Учреждения.

3.2. Процедура проведения Конкурса включает:

- рассылку сообщений о проведении Конкурса и/или его размещение в сети «Интернет» на сайте Учреждения (корифей.рф);
- работу конкурсной комиссии;

- определение победителя Конкурса;
- подписание договора с победителем Конкурса.

#### **4. Сообщение о проведении Конкурса**

4.1. Сообщение о проведении Конкурса размещается Учреждением в сети «Интернет» (в случае необходимости также осуществляется рассылка сообщения о проведении Конкурса). Сообщение о проведении Конкурса должно содержать сведения:

- о времени и месте проведения Конкурса;
- о предмете Конкурса;
- о максимальной цене поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги;
- о качестве поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуге;
- о требованиях к участникам Конкурса;
- о месте и сроке подачи заявок на участие в Конкурсе;
- о сроке поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом Конкурса;
- об иных требованиях к товару, выполняемой работе, оказываемой услуге.

4.2. Срок размещения сообщения о проведении Конкурса составляет не менее 10 календарных дней до времени окончания приема заявок на участие в Конкурсе.

#### **5. Порядок формирования конкурсной комиссии**

5.1. Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным органом.

5.2. Комиссия формируется из представителей Учреждения. В состав могут входить представители Родительского совета, Наблюдательного совета, Попечительского совета, внешние эксперты.

5.3. Персональный состав Комиссии, в том числе кандидатура председателя Комиссии (далее – Председатель), утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек. В составе Комиссии утверждается должность секретаря Комиссии (далее – Секретарь).

5.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах Конкурса, и/или на которых способны оказывать влияние претенденты на участие в Конкурсе и участники Конкурса.

5.6. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 5.5, директор Учреждения обязан незамедлительно заменить их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах Конкурса и на которых не способны оказывать влияние участники Конкурса.

## **6. Работа конкурсной комиссии.**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Кворум – не менее 4 человек.

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

6.3. Комиссия проводит рассмотрение заявок на участие в Конкурсе в день, во время и в месте, указанном в сообщении о проведении Конкурса.

6.4. Заявки на участие в Конкурсе, полученные после окончания срока их приема, не рассматриваются.

6.6. Комиссия в 3-дневный срок после окончания срока регистрации заявок на участие в Конкурсе проводит их оценку и сопоставление.

6.7. По решению Председателя к работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты, не являющиеся членами Комиссии.

6.8. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе с указанием победителя Конкурса.

6.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе размещается в сети «Интернет» на сайте Учреждения.

## **7. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов**

7.1. Комиссия обязана:

7.1.1. Проверять соответствие претендентов на участие в Конкурсе предъявляемым к ним требованиям, установленными настоящим Положением.

7.1.2. Рассматривать разъяснения документов и заявок на участие в Конкурсе, представленные участниками Конкурса по запросу Комиссии.

7.1.3. В порядке, установленном настоящим Положением, оценивать и сопоставлять заявки на участие в Конкурсе.

7.2. Комиссия вправе:

7.2.1. Потребовать от участника Конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в Конкурсе.

7.3. Члены Комиссии обязаны:

7.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

7.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Члены Комиссии вправе:

7.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Конкурсе.

7.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

7.4.3. Проверять правильность содержания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

7.5. Члены Комиссии:

7.5.1. Принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением.

7.5.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.5.3. Подписывают протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

7.5.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в Конкурсе, представленные участниками Конкурса.

7.5.5. Принимают участие в определении победителя Конкурса путем обсуждения и голосования.

7.5.6. Осуществляют иные действия в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Председатель:

7.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

7.6.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

7.6.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

7.6.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.6.5. Подписывает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

7.6.6. Объявляет победителя Конкурса.

7.6.8. Осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Секретарь:

7.7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

7.7.2. Регистрирует поступившие заявки на участие в Конкурсе.

7.7.3. По ходу заседаний Комиссии осуществляет ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

7.7.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

## **8. Требования к участникам Конкурса**

8.1. Для участия в Конкурсе претендент представляет следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих наличие соответствующего образования, опыта работы (для физических лиц);
- копию выписки из ЕГРЮЛ (выданную не ранее, чем за полгода до момента объявления Конкурса);
- копии документов, разрешающие деятельность в данной области (лицензии), в случае поставки товаров, выполнении работ и оказании услуг по лицензируемым видам деятельности;
- информационную справку о претенденте, содержащую полное наименование, описание основных направлений деятельности, опыта работы;
- заявку на участие в Конкурсе с указанием цены, срока и условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, срока и условий гарантийного и послегарантийного обслуживания, качества и другие положения в соответствии с сообщением о проведении Конкурса.

8.2. Представляемые копии документов должны быть заверены участником Конкурса (руководителем организации, индивидуальным предпринимателем).

8.3. Победителями Конкурса не могут быть участники:

- представившие ложные сведения;
- не представившие документы, указанные в пункте 8.1. настоящего Положения;
- в отношении которых принято решение о приостановлении деятельности, находящиеся в стадии ликвидации или банкротства.

8.4. Документы от участников Конкурса могут быть получены с использованием электронной и факсимильной связи.

## **9. Порядок определения победителя Конкурса**

9.1. Комиссия оценивает конкурсные предложения по степени их выгоды для Учреждения.

9.2. Критериями оценки конкурсных предложений являются:

- цена поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, возможность предоставления отсрочки платежа;
- качество поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги;
- срок и условия гарантийного и послегарантийного обслуживания;
- срок и условия поставки товара, начала и окончания выполнения работ, оказания услуг;
- соблюдение иных требований, указанных в сообщении о проведении Конкурса.

9.3. По итогам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссия осуществляет ранжирование участников Конкурса, о чем делается запись в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

9.4. Победителем Конкурса считается участник, занявший первое место по итогам ранжирования.

## **10. Заключение договора с победителем Конкурса**

10.1. В течение 10 рабочих дней после подведения итогов Конкурса, Учреждение и победитель Конкурса подписывают договор по предмету Конкурса.

10.2. Если победитель Конкурса в течение этого срока по каким-то причинам отказывается от подписания договора, победителем Конкурса считается участник, занявший второе место по итогам Конкурса. В этом случае договор подписывается с ним.