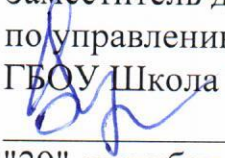


Утверждаю
Заместитель директора
по управлению ресурсами
ГБОУ Школа № 2123 им. М. Эрнандеса
 С.В. Вязовцева
"29" сентября 2016 года
Протокол от "22" сентября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖШКОЛЬНОЙ ТОРГОВОЙ
ПЛОЩАДКЕ
ТП ЦАО 2123**

Москва, 2016

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о межшкольной торговой площадке разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), постановления Правительства Москвы от 24 февраля 2012 года № 67-ПП «О системе закупок города Москвы» (далее - Постановление № 67-ПП), постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов» (далее - Постановление № 1088), приказа Департамента города Москвы по конкурентной политике от 17 мая 2012 года № 70-01-57/12 «Об утверждении Порядка аттестации, работы торговой площадки заказчика, нормативы загрузки и требования, предъявляемые к торговой площадке» (далее - приказ № 70-01-57/12) (с изменениями и дополнениями), нормативными актами и требованиями Департамента образования города Москвы.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции работы Межшкольной торговой площадки.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте настоящего Положения:

- МРСД - межрайонный совет директоров образовательных организаций;
- ТП – межшкольная торговая площадка МРСД, аттестованная в соответствии с требованиями и положениями приказа № 70-01-57/12;
- ОО - образовательная организация;
- ОО межрайона - образовательные организации, входящие в Межрайонный Совет Директоров;
- Совет ТП - коллегиальный совещательный орган управления межшкольной торговой площадкой, который формируется из заместителей руководителей по управлению ресурсами образовательных организаций, контрактных управляющих, специалистов в сфере закупок и иных экспертов образовательных организаций;
- ответственный за ТП - это должностное лицо образовательной организации, на базе которой расположена межшкольная торговая площадка;
- ОС ЕИС - Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;
- ЕАИСТ 2.0 - Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы, версия 2.0;
- ДОгМ - Департамент образования города Москвы.

2. Цели, задачи и функции ТП

2.1. Цели работы ТП:

- централизация закупочной деятельности ОО межрайона;
- обеспечение качества обучения посредством осуществления закупочных процедур;
- соблюдение принципов открытости, прозрачности, обеспечения

конкуренции и эффективности при осуществлении закупок.

2.2. В задачи ТП входит:

- организация взаимодействия при осуществлении закупочной деятельности ОО межрайона;
- организация планирования закупочной деятельности, в том числе организация планирования совместных закупок;
- организация проведения заседаний комиссий по определению поставщика;
- организация проведения заседаний экспертных групп по заявкам участников закупок;
- организация проведения заседаний рабочих групп по проверке обоснованности закупок;
- организация проведения совещаний по закупочной деятельности ОО межрайона.

2.3. Основными функциями ТП являются:

2.3.1. обеспечение организации заседаний закупочных комиссий;

2.3.2. обеспечение организации заседаний Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей;

2.3.3. обеспечение организации совещаний по закупочной деятельности с целью:

- планирования и организации совместных закупок не реже одного раза в квартал;
- проведения экспертного рассмотрения заявок участников процедур первого и второго уровней;
- проработки замечаний, выявленных в процессе мониторинга закупочной деятельности;

2.3.4. создание, ведение и контроль информации, содержащейся:

- в реестре представителей образовательных организаций ОО межрайона;
- в реестре членов закупочных комиссий межрайона;
- в реестре экспертов, привлекаемых в зависимости от их специализации для участия в заседании закупочных комиссий межрайона;
- в графике работы ТП;
- организация документооборота деятельности ТП;
- организация архива документов ТП, хранение документов ТП.

3. Организация деятельности ТП

3.1. Руководитель ОО, на базе которой расположена ТП, назначает ответственного за ТП.

3.2. Ответственный за ТП обеспечивает функционирование ТП в соответствии с настоящим положением.

3.3. На базе ТП формируется Совет ТП. В постоянно действующий состав ТП входят не менее одного представителя от каждой образовательной организации, входящей в состав МРСД.

3.4. Совет ТП принимает решения коллегиально. Решения Совета ТП, считаются правомочными при участии в голосовании более 50% членов совета

ТП.

3.5. Совет ТП утверждает план совместных закупок и график работы ТП.

3.6. Ответственный за ТП организует заседания Совета ТП по следующим направлениям:

- принятие Положения о межшкольной торговой площадке;
- объединение потребностей ОО в процедуры совместных закупок. По результатам совещания выбираются главные заказчики и формируется график совместных закупок;
- исполнение графика совместных закупок, не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала. По результатам Совет ТП принимает протокольное решение графиков совместных закупок;

3.7. При отсутствии возможности объединить имеющуюся у ОО потребность в совместную закупку с другими ОО межрайона, ответственный за ТП предпринимает необходимые действия для поиска аналогичных потребностей у ОО других межрайонов. При невозможности объединения в совместные закупки Совет ТП принимает протокольное решение о включении несовместной закупки в график работы ТП.

3.8. В соответствии с принципами открытости и обеспечения конкурентности:

3.8.1. Ответственный за ТП размещает на официальном сайте ОО, на базе которой размещена ТП, в сети интернет:

- утвержденное советом Положение о торговой площадке;
- единую общегородскую утвержденную и зарегистрированную в установленном порядке символику ЕТП;
- адрес ТП, справочные телефоны, официальный электронный адрес ТП;
- график работы ТП;
- прогнозируемый перечень закупаемых товаров, работ, услуг;
- график проведения закупочных процедур, включающий сведения о закупках, в том числе совместных;
- перечень нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- информацию об органах уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

3.9. Ответственный за ТП проводит аудио- и видеозапись следующих мероприятий, проходящих на ТП, посредством системы видео-конференц-связи <http://conference.dit.mos.ru>:

- вскрытие конвертов при процедуре запроса котировок;
- вскрытие конвертов по процедуре конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс);
- вскрытие конвертов при процедуре запроса предложений;

3.10. Для обеспечения деятельности ТП, ответственный за ТП ведет:

- график работы ТП, который включает в себя сведения о дате и времени проведения на площадке заседаний закупочных комиссий, экспертов, а также рабочих групп, и совещаний;

- реестр представителей образовательных организаций ОО межрайона (заместитель директора по управлению ресурсами, контрактный управляющий, специалист в сфере закупок) с указанием контактных данных, образовании, наличии образования, соответствующего требованиям Проффессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

- реестр экспертов (из состава сотрудников ОО межрайона) с указанием контактных данных, образования и компетенции специалиста (в соответствии с унифицированными предметами закупок);

- протоколы заседаний Совета ТП.

3.11. Совет по ТП формирует график работы ТП на год.

3.12. Ответственный за ТП корректирует график работы ТП на основании заявок от заказчиков, главных заказчиков, председателей Рабочих групп, членов Совета ТП, членов экспертной группы.

3.13. Заявка на согласование даты и времени проведения конкурсной, котировочной, аукционной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений, направляются на официальный электронный адрес ТП, до публикации извещения на ОС ЕИС;

3.14. Заказчик или организатор совместной закупки, вместе с заявкой на согласование даты и времени проведения заседания Рабочей группы, направляет в адрес ТП Распоряжение об утверждении состава Рабочей группы ДОГМ;

3.15. Заказчик или организатор совместной закупки, подающий заявку на проведение заседания экспертной группы, так же направляет:

- дату и время проведения заседания;
- номер извещения о закупке;
- наименования объекта закупки;
- дату и время проведения процедуры или отдельных этапов.

3.16. Ответственный за ТП согласовывает дату и время проведения мероприятия на ТП в соответствии с графиком работы ТП, либо предлагает альтернативное время проведения заседания.

3.17. Заказчик или организатор совместной закупки после публикации извещения в дополнение к заявке на согласование заседания, указанного в пункте 3.13 настоящего положения, направляет в адрес ТП информацию о:

- номере извещения;
- дате публикации извещения;
- номере процедуры;
- способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- объекте закупки;
- дату и время проведения процедуры или отдельных её этапов.

3.18. При осуществлении закупок первого уровня, заказчики или организаторы совместной закупки, организуют заседание экспертной группы, состоящей из представителей ОО межрайона указанных в реестре экспертов, имеющих компетенцию в вопросах проводимой закупки. Экспертная группа проводит экспертную оценку, на предмет соответствия сведений, в заявке участника закупки, требованиям технического задания, закупочной документации. По результату проведения экспертной оценки, формируется

экспертное заключение.

3.19. При осуществлении закупок второго уровня заказчики или организаторы совместных закупок проводят:

3.19.1. Заседания конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, Постановления № 67-ПП, Постановления № 1088, Методическими рекомендациями по порядку формирования комиссий по осуществлению закупок второго уровня государственными бюджетными, казенными учреждениями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, утвержденными Приказом ДОГМ от 29 декабря 2015 года № 3592.

3.19.2. Заседание Рабочей группы по обоснованности закупки.

3.20. При осуществлении закупок второго уровня ответы на запросы, протоколы заседаний закупочной комиссии формируются и направляются в уполномоченное учреждение для публикации, не позднее 14:00 дня окончания регламентированного срока публикации таких разъяснений протоколов в соответствии с законодательством.

3.21. Все поступившие замечания, выявленные в процессе мониторинга закупочной деятельности, доносятся до Совета ТП и могут быть вынесены на заседание Совета ТП, с обязательным разбором причин возникновения замечаний и проработки правильного алгоритма действий в подобных ситуациях.

3.22. Порядок регистрации и хранения документации:

- регистрация документов осуществляется в общем порядке, установленном для осуществления документооборота юридических лиц;
- регистрация входящей и исходящей документации осуществляется в соответствующем журнале, пронумерованном, сброшюрованном и скрепленном печатью ОО, на базе которой размещается ТП;
- документы, полученные в процессе функционирования ТП, проведения закупочных процедур, а также аудио-видео записи, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ТП.