

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ Школа № 97

И.В. Мальцевская

2016 г.



ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА

ГБОУ Школа № 97



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖШКОЛЬНОЙ ТОРГОВОЙ  
ПЛОЩАДКЕ № 26

2016

## **1. Общие положения**

1.1. 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:

- ТП - межшкольная торговая площадка, 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 всех образовательных организаций межрайона;
- 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;
- контроля исполнения планов-графиков закупок не реже одного раза в месяц;
- проведения экспертного рассмотрения заявок участников процедур первого и второго уровней;
- проработки замечаний, выявленных в процессе мониторинга закупочной деятельности;

2.3.4. организация создания и поддержания в актуальном состоянии:

- реестр контрактных управляющих ОО межрайона;
- реестр членов закупочных комиссий межрайона;
- реестр экспертов;
- график работы ТП;
- рейтинг закупочной деятельности ОО межрайона, сводных показателей деятельности межрайона;

2.3.5. ведение, предоставление и хранение документации, оформляемой в процессе функционирования ТП;

2.3.6. организация документооборота деятельности ТП;

2.3.7. 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.

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 00 в процедуры совместных закупок на учебный год. Собрание проводится не позднее чем за две недели до начала учебного года. По результатам собрания 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, о заполнении показателей рейтинга контрактных управляющих;

-исполнение планов-графиков 00 межрайона, раз в месяц. По результатам заседания Совет ТП принимает решение о внесении показателей эффективности в рейтинг заказчиков и контрактных управляющих, дает рекомендации по исполнению планов-графиков соответствующим заказчикам межрайона.

3.7. При отсутствии возможности объединить имеющуюся у 00 потребность в совместную закупку с другими 00 межрайона, ответственный за ТП предпринимает необходимые действия для поиска аналогичных потребностей у 00 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 00, на базе которой размещена ТП, в сети интернет:

-утвержденное советом Положение о межшкольной 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;

-рейтинг эффективности закупочной деятельности заказчиков межрайона.

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

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 контрактных управляющих 00 межрайона с указанием контактных данных, образовании, наличии образования, соответствующего требованиям Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», регистрации в ЕАИСТ 2.0, количества проведенных закупок в качестве главного заказчика, общего количества проведенных закупок, количества закупок, проведенных конкурентным и не конкурентным способом с указанием объема закупок, количества полученных рекламаций;

-реестр экспертов (из состава сотрудников 00 межрайона) с указанием контактных данных, образования и компетенции специалиста (в соответствии с унифицированными предметами закупок);

-расчет рейтинга закупочной деятельности 00 межрайона, основанный на показателях качества проведения закупок и своевременного планирования;

-протоколы заседаний Совета ТП.

3.11. Совет по ТП формирует график работы ТП на год в том числе с указанием заседаний Совета ТП.

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. Секретарь Рабочей группы 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:

-номер извещения;

-дату публикации извещения;

-номер процедуры;

-способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

-объект 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, выносятся 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.