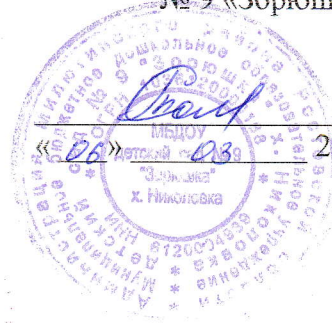


УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 9 «Зорюшка» х. Николовка



Т. П. Соловьева

« 26 » 2026 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ КОМИССИИ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 9 «ЗОРЮШКА» Х. НИКОЛОВКА
ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.

х. Николовка

20 26 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение разработано во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». (Далее- Федеральный закон).
2. Единая комиссия МБДОУ детского сада № 9 №Зорюшка» х. Николовка по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее- единая комиссия) создается в составе 5 человек.
3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ, услуг, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ.

Единая комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (электронном, закрытом, закрытом электронном) и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявками на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса (электронного, закрытого, закрытого электронного);
- рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе (электронном, закрытом, закрытом электронном);
- определение победителя конкурса (электронного, закрытого, закрытого электронного);
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявками на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе (электронном, закрытом, закрытом электронном);
- отбор участников аукциона (электронного, закрытого, закрытого электронного);
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (электронном, закрытом, закрытом электронном);
- рассмотрение и оценку котировочных заявок в электронной форме;
- подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок в электронной форме;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок в электронной форме;
- обеспечение размещения протоколов на официальном сайте.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ.

1. Обязанности председателя единой комиссии.

Председатель единой комиссии:

- организует работу единой комиссии;
- создает и ведет заседание единой комиссии;
- объявляет победителя конкурса по результатам голосования единой комиссии;
- утверждает протоколы проведения конкурсов, рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, заседания единой комиссии и график размещения заказов по средствам закрепленным за МБДОУ детский сад № 9 «Зорюшка» х. Николовка на текущий год;
- несет ответственность за деятельность единой комиссии и соответствие процедуры проведения конкурсов требованиям действующего законодательства;
- соблюдает принципы гласности и прозрачности, справедливости, экономичности, эффективности, подотчетности, конфиденциальности.

2. Обязанности заместителя председателя единой комиссии:

- формирует график размещения заказов МБДОУ детский сад № 9 «Зорюшка» х. Николовка на следующий год;
- замещает председателя единой комиссии;
- осуществляет координацию и контроль за размещением заказов в электронной системе закупок товаров, работ, услуг;
- направляет сведения об участнике размещения заказа, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике) с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3. Обязанности секретаря единой комиссии.

Секретарь единой комиссии:

- формирует повестку дня, порядок ведения заседания и список приглашенных на очередное заседание для согласования с председателем единой комиссии;
- ведет протоколы заседаний единой комиссии;
- отвечает за учет и хранение:
 - * протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок;
 - * заявок на участие в конкурсе, аукционе, размещение заказов путем проведения запроса котировок;
 - * конкурсной документации и документации об аукционе;
 - * изменений, внесенных в конкурсную документацию и документацию об аукционе, размещение заказов путем запроса котировок;
 - * разъяснений конкурсной документации и документации об аукционе;
 - * аудиозаписей аукциона, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и вскрытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (срок хранения – не менее чем три года);
 - * протоколов заседания единой комиссии;
 - * всей документации, касающейся организации и проведения аукционов;
- осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов и в официальном печатном издании размещение протоколов конкурса, аукциона, рассмотрение и оценка котировочных заявок;

- готовит разъяснения результатов конкурса, аукциона, размещение заказов путем запроса котировок;
- осуществляет ведение реестра договоров на официальном сайте Ростовской области;
- в отсутствие секретаря единой комиссии его обязанности исполняет член единой комиссии.

4. Члены единой комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях единой комиссии. Отсутствие на заседании единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсов, аукционов и запроса котировок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ВПРАВЕ:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки на участие в конкурсах, аукционах, размещении заказов путем запроса котировок;
- выступать по вопросу повестки дня на заседаниях единой комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсах, аукционах, размещении заказов путем запроса котировок и отражения в этих протоколах своего выступления;

ЧЛЕНЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ:

- присутствуют на заседаниях единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции единой комиссии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, конкурсной, аукционной документации и настоящего Положения;
- подписывает Протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- принимают участие в определении победителя конкурса, победителя в проведении запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования, присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают вместе с заказчиком Протокол аукциона.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ.

1. Единая комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее , чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.
2. На заседании единой комиссии решение принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами единой комиссии. При необходимости единая комиссия может привлекать специалистов для методического обеспечения конкурса, предварительного анализа конкурсных предложений.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ.

1. Заседание единой комиссии проводится по мере необходимости по решению председателя.
2. Документы для рассмотрения на очередном заседании единой комиссии направляются секретарю единой комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания единой комиссии.
3. Секретарь информирует членов единой комиссии о дате очередного заседания и направляет документы для ознакомления членами единой комиссии не позднее, чем за один день до заседания единой комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ.

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.