

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МАДОУ «Детский сад № 46»
Протокол от «30» августа 20 18 г.
№ 9

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 46»

С.И. Парыгина
«30» августа 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – Положение о закупке).

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи создания, функции, состав, права, обязанности и ответственность членов комиссии, порядок деятельности закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – комиссия) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 комбинированного вида» (далее – Заказчик) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках) и утвержденным заказчиком Положением о закупке.

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, локальными актами заказчика и настоящим Положением.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим деятельность на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки

на определенных рынках). В случае необходимости комиссия может создаваться также на временной основе в рамках отдельно взятой закупочной процедуры.

3.2. Персональный состав комиссии избирается до размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках в порядке, предусмотренном Положением о закупке Заказчика.

3.3. Решение об изменении персонального состава комиссии принимается в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Положения, за исключением случая, установленного в пункте 3.14 Положения.

3.4. В состав комиссии должны входить не менее трех членов комиссии, а в случае, если сумма закупки составляет свыше 5 млн. руб. не менее семи членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

3.5. Комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика, а в случае, если сумма закупки составляет свыше 5 млн. руб. – из штатных сотрудников Заказчика и сторонних лиц. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться эксперты.

3.6. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки либо лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки) лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), либо лица, у которых возник или возможно возникновение конфликта интересов в связи с членством в комиссии.

3.7. Предотвращение включения в состав комиссии лиц, указанных в п. 3.6 Положения, осуществляется путем отводов и самоотводов членов комиссии.

3.8. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 3.6. Положения, председатель комиссии обязан принять письменное решение об отводе таких лиц на время проведения конкретной закупки.

3.9. Член комиссии, обнаруживший свою личную заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно подать письменное заявление о временном самоотводе председателю комиссии.

3.10. Член комиссии при получении информации в отношении другого члена комиссии о его личной заинтересованности в результатах закупки обязан уведомить об этом председателя комиссии.

3.11. В случае если лицом, лично заинтересованным в результатах закупки, является председатель комиссии, решение об отводе принимается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом заказчика и оформляется приказом Заказчика.

3.12. Решение об отводе члена комиссии должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода, с приложением заявления члена комиссии об отводе (самоотводе).

3.13. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.12 Положения, член комиссии, в отношении которого принято решение об отводе, не вправе присутствовать на заседаниях комиссии по конкретной закупке.

3.14. При необходимости срочной временной замены члена комиссии в связи с отсутствием кворума, предусмотренного пунктом 6.2 Положения, решение о временной замене члена комиссии принимается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом заказчика.

4. Цели создания, задачи и функции комиссии

4.1. Целью создания комиссии является определение лица, с которым заказчик заключает договор для удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах.

4.2. Исходя из цели создания комиссии, определенной в пункте 4.1, в задачи комиссии входит:

4.2.1. обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;

4.2.2. соблюдение принципов равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

4.2.3. устранение возможностей злоупотребления при осуществлении закупок.

4.3. Функции комиссии определяются исходя из способа закупки.

4.3.1. При проведении конкурса Заказчиком формируется конкурсная комиссия, которая осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор участников конкурса, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.3.2. При проведении аукциона Заказчиком формируется аукционная комиссия, которая осуществляет отбор участников аукциона, рассмотрение и сопоставление заявок на участие в аукционе определение победителя аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона, протокола аукциона, а в случае проведения Заказчиком аукциона в электронной форме аукционная комиссия осуществляет функции, определенные порядком проведения аукциона в электронной форме, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации об аукционе в электронной форме.

4.3.3. При проведении запроса предложений Заказчиком формируется комиссия по запросу предложений, которая осуществляет отбор участников запроса предложений, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, определение победителя запроса предложений, ведение протокола подведения итогов запроса предложений, а в случае проведения Заказчиком запроса предложений в электронной форме комиссия по запросу предложений осуществляет функции, определенные порядком проведения запроса предложений в электронной форме, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе предложений в электронной форме.

4.3.4. При проведении запроса котировок цен Заказчиком формируется котировочная комиссия, которая осуществляет отбор участников запроса котировок цен, рассмотрение и сопоставление заявок на участие в запросе котировок цен, определение победителя запроса котировок цен, ведение протокола подведения итогов запроса котировок цен, а в случае проведения Заказчиком запроса котировок цен в электронной форме комиссия по запросу котировок цен осуществляет функции, определенные порядком проведения запроса котировок цен в электронной форме, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе котировок цен в электронной форме.

4.4. Заказчиком может быть сформирована комиссия (закупочная комиссия), которая осуществляет функции, перечисленные в пункте 4.3 Положения, при проведении различных способов закупок.

5. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

5.1. Комиссия обязана осуществлять действия, входящие в ее полномочия, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

5.2.2. Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

5.3. Члены комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона о закупках, Положения о закупке и настоящего Положения.

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам.

5.3.3. При невозможности участвовать в заседании комиссии, уведомить об этом председателя для принятия решения о временном замещении, в том числе заявить самоотвод председателю комиссии в случае, предусмотренном в п. 3.9 Положения.

5.3.4. Соблюдать правила процедур закупок в соответствии с Положением о закупке.

5.3.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке.

5.4. Члены комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки.

5.4.4. Письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур закупки.

5.5. Председатель комиссии:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения.

5.5.2. Объявляет заседание правомочным.

5.5.3. Открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы.

5.5.4. Объявляет состав комиссии.

5.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.5.6. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.5.7. Принимает решение об отводе членов комиссии и в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 Положения.

5.6. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.7. В случае отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии одновременно, полномочия председателя комиссии, за исключением полномочия, предусмотренного пунктом 5.5.7 Положения, осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами комиссии из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. Секретарь комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подлежат подписанию членами комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов комиссии о предстоящем заседании комиссии. В случае невозможности участия секретаря комиссии в заседании комиссии, его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов комиссии, уполномоченных председателем комиссии.

6. Регламент работы комиссии

6.1. Регламент работы комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

6.2. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Исключение составляют процедуры вскрытия заявок на участие в конкурсе и проведения аукциона, которые могут проводиться в присутствии не менее двух членов комиссии.

6.3. 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. Каждый член комиссии обязан принимать решение в ходе работы комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускаются.

6.4. Любые действия (бездействие) комиссии при проведении торгов могут быть обжалованы в порядке, установленном антимонопольным законодательством. В случае такого обжалования комиссия, действия (бездействие) которой обжалуются:

6.4.1. Вправе направить в антимонопольный орган возражение на жалобу, а члены комиссии вправе участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих

представителей. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Возражение на жалобу направляется в антимонопольный орган не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы.

6.4.2. Обязана представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о торгах, изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе в электронной форме, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио-, видеозаписи (при наличии) и иные документы и сведения, составленные в ходе организации и проведения торгов.

6.4.3. Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключать договор до принятия антимонопольным органом решения по жалобе.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем комиссии.

7.2. В заседаниях комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания комиссии в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения аукциона) возможно только между лотами закупки.

7.3. Не допускается перенос сроков заседания комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

8. Ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении Закона о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии Закона о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения, он должен сообщить об этом председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления процедур закупки.