

ПРИНЯТО

на Совете Учреждения
МАДОУ ДС № 47 «Лесовичок»
протокол от 22.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МАДОУ ДС № 47 «Лесовичок»
от 22.01.2021 г. №23

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №47 «Лесовичок»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

Настоящее Положение о закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа (далее Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования, функции и порядок работы закупочной комиссии при закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа (далее МАДОУ ДС №47 «Лесовичок») путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, а также без проведения торгов - путем запроса котировок, а также определяет права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии.

2. Правовое регулирование

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Положением о закупках товаров (работ, услуг) для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Цели и задачи закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Рассмотрения, оценки, сопоставления заявок с целью подведения итогов и определения победителей при закупках товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» путем проведения конкурсов.

3.1.2. Рассмотрения заявок, подведения итогов и определения победителей при закупках товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» путем проведения аукционов.

3.1.3. Рассмотрения, оценки заявок и определения победителей при закупках товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» путем проведения запроса котировок.

3.2. Исходя из целей деятельности закупочной комиссии, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения в задачи закупочной комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в торгах в форме конкурса и аукциона, а также при рассмотрении и оценке заявок без проведения торгов - запросе котировок.

3.2.2. Обеспечение эффективного использования денежных средств.

3.2.3. Обеспечение гласности и прозрачности при осуществлении закупок.

3.2.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок.

4. Порядок формирования закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав закупочной комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» до размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд - www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт) извещения о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок».

4.3. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее 5 (пять) человек. В состав закупочной комиссии входят: председатель комиссии — руководитель МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» (далее - председатель), заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.4. Закупочная комиссия формируется из штатных сотрудников, преимущественно из числа специалистов по профилю закупок.

4.5. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки;

- физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки, в том числе физические лица, являющиеся акционерами этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

- непосредственно осуществляющие контроль должностные лица федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе закупочной комиссии указанных лиц, руководитель МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки, а также, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в данной сфере.

5. Замена члена закупочной комиссии допускается только на основании приказа руководителя учреждения.

5. Функции закупочной комиссии

Основными функциями закупочной комиссии являются:

5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.3. Определение победителя конкурса.

5.4. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.6. Определение победителя аукциона.

5.7. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона в электронной форме.

5.8. Рассмотрение и оценка заявок запроса котировок.

5.9. Определение победителя в проведении запроса котировок.

5.10. Ведение протокола рассмотрения и оценки заявок запроса котировок.

5.11. Иные функции, предусмотренные Положением о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением.

6. Права и обязанности закупочной комиссии, её отдельных членов

6.1. Закупочная комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении и запроса котировок.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе или запроса котировок, в случаях, установленных законодательством РФ о закупках товаров, работ, услуг и Положением о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок».

6.1.3. Исполнять предписания органов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ о закупках и Положения о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок».

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки во время проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок».

6.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, объявить присутствующим участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе, в порядке, установленном в Положении о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации.

6.1.7. Учитывать преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов в случае, если в извещении о проведении торгов (в форме конкурса или аукциона) содержалось указание на такие преимущества.

6.1.8. В соответствии с законодательством РФ учитывать особенности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. Обратиться к руководству МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» за разъяснениями по предмету закупки.

6.2.2. Обратиться к руководству МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций информацию о не проведении ликвидации участника закупки юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.3. Члены закупочной комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг. Положением о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа и настоящим Положением.

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии настоящим Положением. В случае наличия уважительных причин, по которым член комиссии не сможет присутствовать на заседании закупочной комиссии, он должен своевременно уведомить об этом председателя закупочной комиссии.

6.3.3. Соблюдать порядок и сроки рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на

участие в конкурсе, подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.3.4. Соблюдать порядок и сроки рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывать протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол подведения итогов аукциона в электронной форме

6.3.5. Соблюдать порядок и сроки рассмотрения и оценки заявок запроса котировок, подписывать протокол рассмотрения и оценки заявок запроса котировок.

6.4. Члены закупочной комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в конкурсе или аукционе, заявки запроса котировок.

6.4.2. Проверять правильность содержания протоколов, указанных в п. 5.4., п. 5.7., п. 5.10 настоящего Положения.

6.4.3. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

7. Порядок работы закупочной комиссии

7.1. Порядок работы закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукционов, запроса котировок определяется Положением о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа.

7.2. Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с данным Положением. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем 50% общего числа ее членов.

7.3. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.4. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем закупочной комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя.

7.5. Председатель закупочной комиссии:

7.5.1. Осуществляет руководство работой комиссии.

7.5.2. Объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии (отсутствие кворума).

7.5.3. Ведет заседания комиссии, объявляет перерывы.

7.5.4. Объявляет состав комиссии.

7.5.5. Назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также объявлять сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.5.7. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.

7.5.8. Осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

7.5.9. В отсутствие председателя закупочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя закупочной комиссии.

7.6. Секретарь закупочной комиссии:

7.6.1. В ходе проведения заседаний комиссии, ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол подведения итогов аукциона в электронной форме, протокол рассмотрения и

оценки заявок запроса котировок.

7.6.2. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.

7.7. Закупочная комиссия вправе привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами ими об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними закупочной комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

7.8. Руководитель МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний комиссии помещение, средства аудиозаписи (при необходимости), оргтехнику и канцелярию.

8. Ответственность членов закупочной комиссии

8.1. Любые действия (бездействия) и решения закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(-ов) закупки.

8.2. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг, Положения о закупке МАДОУ ДС №47 «Лесовичок», а также настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг, может быть заменен по решению руководителя МАДОУ ДС №47 «Лесовичок», а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок.

8.4. Члены закупочной комиссии не вправе допускать разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ о закупках товаров, работ и услуг.