

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Росинка»
(МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»
Г.Н.Решетниковой
от 30.12.2022 № 120од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению закупок

1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – закон № 223-ФЗ) и Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка». Положение регламентирует основания и порядок деятельности комиссии, создаваемой для закупок товаров, работ, услуг для нужд МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка» (далее – Заказчик).

2. Комиссия по осуществлению закупок (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения конкурентной/неконкурентной закупки в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка», настоящим Положением и иными локальными актами Заказчика.

3. Заказчик вправе создать единую комиссию по осуществлению закупок (далее – единая комиссия) для всех видов конкурентных/неконкурентных закупок.

4. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

5. Состав Комиссии и его изменение утверждается приказом заведующего МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка». В приказе о создании Комиссии должны содержаться, в том числе следующие сведения:

1) вид комиссии (единая комиссия или комиссия для осуществления определенной конкурентной/неконкурентной закупки);

2) персональный состав Комиссии и полномочия (Ф.И.О., должность и обязанности в рамках деятельности Комиссии);

3) срок полномочий Комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

6. Замена члена Комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам Комиссии, предусмотренных Положением.

7. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь. Состав Комиссии - не менее трех человек с правом голоса. Общее количество членов Комиссии с правом голоса не может быть четным.

8. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

Решение о привлечении к работе Комиссии экспертов, не являющихся работниками Заказчика, решается заранее либо в ходе проведения конкурентной закупки выносится на обсуждение председателем Комиссии.

9. Членами Комиссии не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) физические лица, состоящие в браке с руководителем организаций, подавших заявки на участие в закупке, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем организаций, подавших заявки на участие в закупке;

4) должностные лица контрольного органа, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с законом № 223-ФЗ.

Член Комиссии обязан незамедлительно сообщить Заказчику, принявшему решение о создании Комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае выявления в составе Комиссии физических лиц, указанных в настоящем пункте, Заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно их заменить другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным настоящим пунктом.

10. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и сопоставляет заявки на участие в конкурентных закупках;

2) принимает решения о соответствии заявок требованиям извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о закупке и о присвоении заявкам значений по предусмотренным критериям их оценки;

3) осуществляет отбор участников закупок, принимает решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;

4) принимает решения о присвоении заявкам (окончательным предложениям) значений по каждому из предусмотренных критериев их оценки;

5) определяет победителя конкурентной закупки (будущего поставщика, подрядчика, исполнителя);

6) формирует протоколы на каждом этапе выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) при осуществлении неконкурентной закупки выполняет следующие действия:

а) осуществляет рассмотрение заявок участников закупки, подведение итогов и формирует протокол по итогам неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки» в соответствии с регламентом подсистемы «Малые закупки»;

б) принимает в отношении каждого предварительного предложения решение о его соответствии или несоответствии критериям оценки участника (участников) закупки из числа субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) на основании решений, предусмотренных частью «б» настоящего подпункта, присваивает каждому предварительному предложению порядковый номер в порядке возрастания цены за единицу товара, работы, услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации;

8) выполняет иные действия, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка».

11. Комиссии в процессе своей работы запрещено координировать деятельность участников закупки, вести переговоры, не предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка», разглашать сведения, содержащиеся в заявках, предложениях участников закупки, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, а также заключать соглашения между организаторами закупки и (или) Заказчиком с участниками этих закупок, если такие соглашения имеют своей целью либо приводят или могут привести к ограничению конкуренции и (или) созданию преимущественных условий для каких-либо участников, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. При осуществлении конкурентной закупки проведение переговоров Заказчика с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником закупки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в конкурентной закупке в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

13. Члены Комиссии вправе:

1) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

2) выносить на обсуждение Комиссии вопрос о необходимости привлечения к работе экспертов (экспертных организаций), в порядке, установленном локальным актом Заказчика в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения;

3) при возникновении сомнений в достоверности и актуальности представленных сведений в заявке участника закупки использовать общедоступные источники на официальных сайтах в сети «Интернет».

14. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и Положения о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим положением, и законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

4) проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о закупке;

5) не проводить переговоры с участниками закупок в отношении заявок на участие в выборе поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в отношении заявок, поданных такими участниками, до выявления победителей указанного выбора;

6) в случаях, предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка», отклонить заявки участников закупок;

7) проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено при осуществлении закупок, в том числе, правильность отражения в этих протоколах своего решения;

8) подписывать протоколы, составление которых предусмотрено Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка» при осуществлении закупок;

9) исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющего ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок), решений судов об устранении допущенных ими нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в отношении действий Комиссии;

10) не допускать разглашения сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными членам Комиссии в ходе осуществления своих функций;

11) при возникновении конфликта интересов, уведомив Заказчика, выйти из состава Комиссии;

12) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»

15. Порядок действий Комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка», положениями документации и извещения о закупке.

16. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за один рабочий день.

17. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5) выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов Комиссии;

6) подводит итоги голосования;

7) выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);

8) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

18. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

2) информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

3) извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени, месте проведения заседания в соответствии с п. 16 Положения;

4) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5) оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы Комиссии;

6) осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;

7) осуществляет иные действия организационно-технического характера.

19. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

20. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

21. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума, установленного п. 19 Положения. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

23. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

1) представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее предписание от уполномоченного органа.

24. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются приказом заведующего Учреждением.

25. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.