

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №174»
общеразвивающего вида

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

«Детский сад №174»

Чернакова

» 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе закупочной Комиссии
по закупкам товаров, выполнению работ,
оказанию услуг
МБДОУ «Детский сад №174»
общеразвивающего вида

г. Барнаул

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг МБДОУ «Детский сад №174» (наименование Положения о Закупках).

Настоящее Положение о закупочной Комиссии по закупкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг МБДОУ «Детский сад №174» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции и порядок работы закупочной Комиссии по закупкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг МБДОУ «Детский сад №174» (далее – Закупочная комиссия) при размещении заказов путем проведения торгов, а также без проведения торгов, а также определяет права и обязанности членов Закупочной комиссии.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, локальными актами заказчика и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Закупочной комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее – поставщики), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

II. Цели и задачи закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия создается в целях рассмотрения, оценки, сопоставления заявок с целью подведения итогов и определения победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в пункте 2.1. настоящего Положения в задачи закупочной Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение эффективности и экономности использования денежных средств при размещении закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупке, поданных на бумажном носителе, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

2.2.3. Соблюдение принципов публичности, гласности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий и недискриминации при закупках.

2.2.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при размещении заказов.

III. Порядок формирования закупочной комиссии

3.2. Число членов Закупочной комиссии должно быть не менее 5 человек. В состав Закупочной комиссии входят: председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель), секретарь закупочной комиссии, члены Закупочной комиссии. Членами Закупочной комиссии, могут быть как сотрудники учреждения, так и сторонние лица действующие на основании договора с Заказчиком.

3.3. Закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

3.5. В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Закупочной комиссии, замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

3.6. Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

3.7. Председатель Закупочной комиссии:

3.7.1. Осуществляет общее руководство работы Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.7.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Закупочной комиссии.

3.7.3. Открывает и ведет заседание Закупочной комиссии, объявляет перерывы.

3.7.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.7.5. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

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

3.7.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.8. Секретарь Закупочной комиссии:

3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и сбор необходимых документов.

3.8.2. Информировать членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

3.8.3. Извещает лиц, принимающих участие в работе Закупочной комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее.

3.8.4. Обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами.

3.8.5. По ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.8.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

IV. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов.

4.1. Закупочная комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

4.1.2. Не допускать участника закупки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках и закупочной документацией.

4.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения закупки и (или) во время проведения закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

4.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении закупки, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке.

4.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов товаров, оказание определенных видов услуг.

4.2. Члены Закупочной комиссии обязаны:

4.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

4.2.3. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.2.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Закупочная комиссия вправе:

4.3.1. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок.

4.3.2. Обратиться к МБДОУ «Детский сад №174» с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций информацию о непроведении ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, об отсутствии сведений об участнике размещения заказа 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

4.3.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

4.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

4.4.3. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок своего выступления.

4.4.4. Члены Закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу в соответствии с Положением о закупке.

V. Регламент работы закупочной комиссии

5.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

5.3. Закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в закупке и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о закупочной процедуре.

5.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника, подавшего заявку, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие.

5.5. В случае представления участниками закупки разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в закупках, указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.6. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

5.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются.

5.7.1. Закупочной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

5.7.2. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в закупке или подаваемые в форме электронных документов получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки. Все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения закупки в день их вскрытия.

5.8. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке в срок согласно закупочной документации.

5.9. Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке и документации и законодательством РФ.

5.10. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в закупке участника закупки, подавшего заявку, или об отказе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в закупке.

5.12. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в закупке, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников закупки не был допущен к участию или был допущен только один участник закупки, то Закупочная комиссия принимает решение о признании закупки несостоявшейся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в закупке.

5.13. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок согласно закупочной документации.

5.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

5.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке Закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

5.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

5.18. Обмен сведениями между Закупочной комиссией и участниками закупки осуществляется как в письменной форме, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого способа закупки, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

5.19. Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

5.19.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.19.2. Приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

5.19.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

5.20. Закупочная комиссия не несет ответственности перед участниками при извещении закупки несостоявшейся по обстоятельствам, не зависящим от работы закупочной комиссии.

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН:
Приказом
заведующей МБДОУ
09.09.2015 № _____

Состав Единой комиссии
по осуществлению закупок для нужд МБДОУ "Детский сад №174"
общеразвивающего вида

Председатель Единой комиссии:
Полторанина Екатерина Александровна – завхоз МБДОУ.

Заместитель председателя Единой комиссии:
Елецкая Татьяна Владимировна, профорг МБДОУ.

Член комиссии: Калягина Елена Алексеевна , старший воспитатель

Секретарь Единой комиссии:
Каргышкова Елена Валерьевна – бухгалтер;

Задачи и функции членов Единой комиссии определяются в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №174" общеразвивающего вида, а также Положением о закупках МБДОУ "Детский сад №174" общеразвивающего вида.

Заведующая МБДОУ "Детский сад №174»:



Е.А. Чернакова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №174"
общеразвивающего вида

ПРИКАЗ

09 сентября 2015г.

№ _____

О создании Единой комиссии
по осуществлению закупок для нужд
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №174"

В целях организации деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок, запроса предложений в рамках закупочной деятельности учреждения и в соответствии с ч. 3 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада №174" (далее - котировочная комиссия).
2. Утвердить состав постоянно действующей Единой комиссии (приложение N 1).
3. Утвердить Положение о Единой комиссии (Приложение № 2).
4. Ознакомить членов Единой комиссии с данным Приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ "Детский сад №174»:



Е.А. Чернакова

С приказом ознакомлены: