Приложение № 1

Утверждено
Приказом от 12.01.16 № 19-1-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 19 (МАДОУ ЦРР д/с № 19)

1. Общие положения

Для проведения процедур закупок и подведения итогов закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг муниципального автономного дошкольного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 19 (МАДОУ ЦРР д/с № 19) (далее – Положение о закупке) в учреждении создается постоянно действующий коллегиальный орган – Закупочная комиссия (далее также – Комиссия).

2. Правовое регулирование

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

3. Функции и задачи закупочной комиссии

3.1. **Основной функцией Комиссии** является принятие решений в рамках процедур закупок, осуществление фактических действий по их реализации, а также организация и осуществление закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3.2. **Основными задачами Комиссии** являются:

3.2.1 Выбор предложений наиболее полно удовлетворяющих потребностям Заказчика и обеспечивающих наилучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

3.2.2 Соблюдение принципов объективности, прозрачности, беспристрастности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупок.

3.2.3 Устранение возможностей нанесения вреда учреждению при закупке.

3.2.4 Осуществление в установленных Положением о закупке случаях вскрытие заявок на участие в закупке, изготовленных на бумажных носителях, либо получение доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, оформление соответствующих документов.

3.2.5 Рассмотрение заявок на участие в закупке на предмет соответствия требованиям документации о закупке к составу и оформлению документов заявок на участие в закупке, принятие решения об отклонении заявок на участие в закупке в установленных Положением случаях.

3.2.6 Направление при необходимости участникам закупки запросов о разъяснении положений представленных заявок на участие в закупке и запросов о предоставлении дополнительных документов.

3.2.7. Осуществление функции по организации и осуществлению закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе размещение информации о закупке в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru).

4. Порядок формирования и состав закупочной комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2. В случае привлечения в качестве Организатора закупки иного юридического лица (в т.ч. муниципального учреждения) в состав Комиссии приказом руководителя учреждения включается представитель указанного юридического лица.

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем 3 (три) человека.

4.4. В состав Комиссии могут входить как работники учреждения, так и иные лица. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре 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). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

4.5. Комиссия возглавляется председателем, который назначается соответствующим приказом учреждения.

5. Права и обязанности закупочной комиссии, председателя и членов закупочной комиссии

5.1. **Комиссия для выполнения своих функций вправе:**

5.1.1. Рекомендовать учреждению привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки документации о закупке и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупки.

Получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.2. Принимать решение о проведении процедуры переторжки в установленных Положением о закупке и документацией о закупке случаях.

5.1.3. Принимать решение о признании несостоявшейся закупки, на участие в которой не было подано ни одной заявки на участие.

5.1.4. Выполнять иные функции, связанные с организацией и проведением закупки, предусмотренные Положением о закупке.

5.2. **Председатель Комиссии:**

5.2.1 Созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание. Председатель закупочной комиссии является уполномоченным представителем Заказчика по утверждению документации о закупке.

5.2.2 Подписывает акты и протоколы заседаний Комиссии.

5.2.3 Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и Положением о закупке.

5.3. **Председатель и иные члены Комиссии обязаны:**

5.3.1 Действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3.2 Принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

5.3.3. Своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.3.4.Лично участвовать в работе закупочной комиссии

5.3.5. Обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках.

5.3.6. Незамедлительно сообщить председателю Комиссии / руководителю учреждения о невозможности принимать участие в работе закупочной комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки.

5.4. **Комиссия по закупкам вправе создать Экспертную группу.** Экспертная группа создаётся на временной (для анализа и оценки документов в рамках конкретной процедуры закупки) и/или на постоянной основе (для анализа и оценки документов, поступающих при проведении различных процедур закупки).

5.5. **Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:**

5.5.1 Осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.

5.5.2 До подведения итогов закупки проводить консультации и переговоры с участниками закупки, за исключением процедуры переторжки.

5.5.3 Предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупки, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Комиссия при проведении любой конкурентной процедуры закупки вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре закупки.

5.7. Лицо, осуществляющее функции по организации и осуществлению закупок (Организатор закупки).

Для организации и осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе размещения информации о закупке в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru) руководителем учреждения назначается из числа членов закупочной комиссии в качестве организатора закупки один или несколько ответственных лиц (далее – лицо, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок, Организатор закупки).

Организатор закупки несёт персональную ответственность за организацию и осуществление закупок Заказчика в соответствии законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе за:

1) размещение Заказчиком информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы (далее – ЕИС) на официальном сайте РФ – www.zakupki.gov.ru);

2) соответствие извещения и документации о закупке требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

6. Регламент работы закупочной комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются актами и протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

6.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или иное уполномоченное лицо.

6.4. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

6.5. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования.

Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

6.6. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения.

6.7. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Заказчиком.

6.8. Подготовку заседаний закупочной комиссии, включая своевременное оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам повестки

заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление протоколов заседаний Комиссии и размещение их осуществляет Организатор закупки.

Ознакомлены:

Председатель закупочной комиссии:
/ Ермакова А.Е./

Член закупочной комиссии:
/ Иванова С.Р. /

Член закупочной комиссии:
/ Аль-Джавхари Л.М. /

Секретарь закупочной комиссии:
/ Савкина М.М. /