

**Положение
о закупочной комиссии
муниципальное дошкольное
образовательное автономное
учреждение детский сад с. Возжаевки**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОАУ детский сад с.Возжаевки

(должность уполномоченного лица,
утверждающего положение, или реквизиты
документа, которым утверждено положение)

 И.Ф. Баташан

(подпись, Ф.И.О., если положение
утверждается уполномоченным лицом)

11.01.2023 г

(дата утверждения, если положение
утверждается уполномоченным лицом)

Положение о закупочной комиссии

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение

детский сад с.Возжаевки

(наименование заказчика)

1. Настоящее положение о закупочной комиссии Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с.Возжаевки (далее - Заказчик) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке для нужд Заказчика. Положение о закупочной комиссии (далее - Положение) регламентирует правовой статус закупочной комиссии, основания и порядок ее деятельности.

2. Закупочная комиссия является специально созданным Заказчиком коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах). Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, положением о закупке и иными внутренними актами Заказчика, Положением.

3. Заказчик создает единую закупочную комиссию для осуществления всех видов 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 закупочной комиссии и его изменение утверждается приказом Заказчика.

В приказе о создании закупочной комиссии должны содержаться в том числе следующие сведения:

- вид комиссии (единая комиссия или комиссия для осуществления конкретной закупки);

- персональный состав комиссии и круг компетенций (Ф.И.О., должность, звание или указание на экспертные знания, обязанности в рамках деятельности комиссии);

- порядок замены членов комиссии (в случаях, предусмотренных Положением);

- 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 о закупке. Ротация не менее 1/3 членов комиссии осуществляется не реже одного раза в год.

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

8. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;

- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;

- определение победителя закупок;

- формирование протоколов по результатам проведенных закупок.

В соответствии с положением о закупке Заказчика на закупочную комиссию могут быть возложены иные функции, необходимые для проведения процедур закупки тем или иным способом.

9. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

2

- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

10. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

11. Порядок действий закупочной комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

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

13. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель закупочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседание комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;
- подводит итоги голосования;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам,

что требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

14. Секретарь закупочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к функциям;

- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания в соответствии с п. 12 Положения;

- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы закупочной комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

15. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

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

17. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 15 Положения. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя.

18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается в Единой информационной системе (ЕИС) в установленном порядке.

19. Действия (бездействие) закупочной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

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

- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее требование от уполномоченного органа.

20. Положения и бесспорные в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

С Положением ознакомлен (-а) _____ И.Ф. Баташан
_____ Семенова Г.А.
_____ Орехова М.Ю.
_____ Савельева Г.В.
_____ Иванова А.А.

"11 января" 2023 г.

Прошито и пронумеровано

3 (три) лист а

Заведующий МДОУ
детский сад с. Возжески

И.Ф. Баташан

« 11 » 01 2021 г.

