

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 333 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.КРАСНОЯРСКА
660135, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЗЛЁТНАЯ 36А, Т.2540067, 2540043, e- mail: mdoy333@mail.ru
ИНН 2465223934 ОГРН 1092468027508

«СОГЛАСОВАНО»
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №333 КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА»

 И.С. ДЕРЕВЬЕВА

«10» 10 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»
ЗАВЕДУЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ
САД №333 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

 Т. М. ПИДИМОВА

«10» 10 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №333
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №333 комбинированного вида» (далее - МАДОУ №333; Заказчик) при закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

2. Правовое регулирование

- 2.1. Закупочная комиссия Заказчика в своей деятельности руководствуется Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ № 333 (далее - Положение о закупке), настоящим Положением, законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами.

3. Цели и задачи закупочной комиссии

- 3.1. Закупочная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителей закупочных процедур.
- 3.2. Задачами закупочной комиссии являются:
- а) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок;
 - б) обеспечение эффективности использования денежных средств;
 - в) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и отсутствия дискриминации при проведении закупочных процедур;
 - г) устранение возможностей злоупотреблений и коррупции.

4. Порядок формирования закупочной комиссии

- 4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, созданным приказом заведующего МАДОУ №333. В состав закупочной комиссии входят не менее пяти человек.
- 4.2. В приказе заведующего Заказчика устанавливается персональный состав закупочной комиссии, в том числе её председатель, секретарь.
- 4.3. Функции секретаря закупочной комиссии, в соответствии с настоящим Положением, выполняет один из её членов.

5. Функции закупочной комиссии.

- 5.1. Основными функциями закупочной комиссии являются:
- а) приём и регистрация заявок;
 - б) рассмотрение и оценка заявок;
 - в) подведение итогов и определение победителя закупочных процедур;
 - г) ведение протокола рассмотрения и оценки заявок.

6. Права и обязанности закупочной комиссии

- 6.1. Закупочная комиссия обязана:
- а) проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям;
 - б) не допускать участника закупки к участию в процедуре закупки в случаях, установленных Положением о закупке, законодательством РФ;
 - в) исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ и (или) иных нормативных актов РФ о закупках. Положения о закупке;
 - г) определять победителя процедур закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;

- д) осуществлять иные действия в соответствии с Положением о закупке, настоящим Положением, законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами.
- 6.2. Закупочная комиссия вправе:
- а) в случаях, предусмотренных Положением о закупке, законодательством РФ, отстранить участника от участия в процедуре закупки;
 - б) обратиться к заведующему Заказчика за разъяснениями по предмету закупки.
- 6.3. Члены закупочной комиссии обязаны:
- а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ. Положения о закупке, настоящего Положения;
 - б) лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии (отсутствие на заседании допускается только по уважительным причинам);
 - в) соблюдать требования рассмотрения и оценки заявок;
 - г) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке, законодательством РФ.
- 6.4. Члены закупочной комиссии вправе:
- а) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурентном способе закупки (аукционе, конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок);
 - б) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии;
 - в) проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки заявок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления и результата голосования;
 - г) письменно изложить своё особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки заявок;
 - д) привлекать к процессу сопоставления и оценки заявок экспертов и других лиц, которых сочтет необходимым.
- 6.5. Председатель закупочной комиссии:
- а) осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение Положения о закупке, настоящего Положения, законодательства РФ;
 - б) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов закупочной комиссии;
 - в) открывает и ведет заседания закупочной комиссии;
 - г) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - д) подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурентных способах закупки (аукционе, конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок);
 - е) объявляет победителя процедуры закупки;
 - ж) осуществляет иные действия в соответствии с Положением о закупке, настоящим Положением и законодательством РФ.
- 6.6. Секретарь закупочной комиссии:
- а) осуществляет подготовку заседания закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе закупочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 рабочих дня до даты их начала и обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами;
 - б) по ходу заседания закупочной комиссии оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурентном способе закупки (аукционе, конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок);
 - в) осуществляет иные действия организационно - технического характера в соответствии с Положением о закупке настоящим Положением и законодательством РФ.
- 6.7. Члены закупочной комиссии:

- а) присутствуют на заседаниях закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции закупочной комиссии настоящим Положением, Положением о закупках;
- б) осуществляют рассмотрение и оценку заявок в соответствии с требованиями Положения о закупке, настоящего Положения, действующего законодательства РФ;
- в) подписывают протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- г) принимают участие в определении победителя закупки, в том числе путём обсуждения и голосования;
- д) осуществляют иные действия в соответствии с Положением о закупке, настоящим Положением, законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами.

7. Регламент работы закупочной комиссии.

- 7.1. Работа закупочной комиссии осуществляется на её заседаниях. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов;
- 7.2. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от 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.
- 7.3. Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о закупке конкурентными способами (аукционом, конкурсом, запросом коммерческих предложений, запросом котировок), оценивает и сопоставляет поступившие на участие заявки.
- 7.4. При определении победителя закупочной процедуры, закупочная комиссия руководствуется Положением о закупках, законодательством РФ.
- 7.5. По результатам рассмотрения и оценки заявок закупочная комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки заявок.
- 7.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок должен содержать сведения о заказчике, о существенных условиях договора, участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о распределении мест и определении победителя закупки.
- 7.7. Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещён в соответствии с Положением о закупке.
- 7.8. Любые действия закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки.

8. Порядок проведения заседания закупочной комиссии.

- 8.1. Секретарь закупочной комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания закупочной комиссии уведомляет её членов о месте и времени проведения заседания.
- 8.2. Заседания закупочной комиссии открываются и закрываются председателем закупочной комиссии.
- 8.3. Секретарь закупочной комиссии в ходе проведения заседания ведёт протокол рассмотрения и оценки заявок.