

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ Ремонтненский
д/с «Солнышко»
_____Т.С.Пащенко
Протокол № 39
от 31.08. 2018г.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель
Управляющего совета
МБДОУ Ремонтненский д/с
«Солнышко»
_____Н.Ю.Кононенко
«31 » августа 2018г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Ремонтненский
д/с «Солнышко»
_____Л.В.Богданова
Приказ №61
от 03 сентября 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК в МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко» (далее - Комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Настоящее Положение разработано для МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 05.04.2013 г № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее –Федеральный закон № 135-ФЗ); другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд; Устава учреждения, настоящего Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- **определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;

- **участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- **конкурс** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;
- **открытый конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;
- **конкурс с ограниченным участием** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;
- **двухэтапный конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.;
- **аукцион** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;
- **аукцион в электронной форме** (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;
- **запрос котировок** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения нужд заказчика товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о

проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- **запрос предложений** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения нужд заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Учреждения.

3.2. Приказом заведующего Учреждения утверждается состав Комиссии по закупкам и устанавливается круг сотрудников, которые непосредственно проводят процедуры закупок (далее – сотрудники, обеспечивающие закупки).

3.3. В состав комиссии входит не менее пяти членов, в том числе Председатель Комиссии.

3.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.

3.5. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Председателя Комиссии и оформляется приказом заведующего учреждением.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.8. Комиссия создается в целях проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

3.9. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.9.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.9.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.9.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных

участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.9.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Основные функции Комиссии:

4.1.1. При проведении торгов в форме конкурса:

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

отбор участников конкурса;

рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

определение победителя конкурса;

ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.1.2. При проведении торгов в форме аукциона:

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

отбор участников аукциона;

ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4.1.3. При запросе котировок:

предварительный отбор участников;

ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок;

ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.1.4. При конкурентных переговорах:

рассмотрение и оценка заявок;

определение победителя конкурентных переговоров;

ведение протокола рассмотрения и оценки участника конкурентных переговоров.

4.2. Членам Комиссии и иным сотрудникам, обеспечивающим закупки, запрещаются любые взаимоотношения с участниками закупки с целью получения выгоды для себя или своих родственников.

4.3. Члены Комиссии и иные сотрудники, обеспечивающие закупки, не вправе разглашать третьим лицам информацию, ставшую им известной в связи с осуществлением закупочной деятельности.

4.4. Хранение оригиналов документации по закупкам, поданных заявок, протоколов заседаний комиссии, запросов участников закупки, разъяснений документации обеспечивается в течение трех лет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. На сотрудников, обеспечивающих закупки, возлагаются следующие обязанности:

подготавливать проект извещения о проведении закупки, проект документации о закупки;

размещать извещения о проведении закупки, документацию о закупке и проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения документации на официальном сайте и сайте заказчика;

осуществлять прием и регистрацию заявок на участие;

подготавливать разъяснения документации по запросам участников закупки; размещать протоколы, составляемые в ходе закупки на официальном сайте и на сайте заказчика не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов;

направлять уведомления участникам закупки, признанным победителями закупки, и обеспечивать заключение договоров с такими участниками закупки;

обеспечивать исполнение заключенных по результатам закупки договоров, контролировать сроки исполнения обязательств по данным договорам;

незамедлительно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Учреждения, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности выполнения действий, предусмотренных настоящим Положением.

ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

осуществлять закупочную деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки участников, поданные для участия в конкурсах, аукционах и запросах котировок цен, проводимых в учреждении;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии, подписывать протоколы, принимать участие в определении победителя проводимых конкурсов, аукционов, запроса котировок;

проверять правильность содержания протоколов, составленных по результатам работы на заседаниях Комиссии;

в случае несогласия с решениями Комиссии, принятыми в ходе ее работы, письменно излагать свое особое мнение и требовать приложения его к соответствующему протоколу;

принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.3. Председатель Комиссии по закупке:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;

открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии консультантов, заинтересованных в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

объявляет победителя торгов (конкурса, аукциона) и запроса котировок;

в отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего учреждением и действует до замены его новым положением.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим учреждением.