

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)



ПОЛОЖЕНИЕ

о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 для организации и проведения процедур закупок у единственного источника (прямая закупка, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))

1. Общие положения

Для проведения процедур закупок и подведения итогов закупок у единственного источника (прямая закупка, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (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. № 223-03 «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 конкретных процедур закупок, осуществление фактических действий по их реализации.

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.

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.

Под «*Организатором закупки*» в настоящем Положении понимается ответственный сотрудник или структурное подразделение учреждения, на которого возложены функции по организации проведения закупок, либо юридическое лицо (в т.ч. муниципальное учреждение), привлеченное учреждением на основе договора (соглашения) для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем 3 (три) и не более чем 11 (одиннадцать) человек.

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, 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 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. 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 отчет-обоснование закупки 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 создается на временной 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 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.

5.5.3 Комиссия при проведении 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.

6. Регламент работы закупочной комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются отчетами - обоснованиям закупки (Приложение № 1), 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 информирование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление отчетов-обоснований закупки осуществляет Организатор закупки.

Приложение №1
«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель закупочной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА ОТЧЕТА - ОБОСНОВАНИЯ ЗАКУПКИ (ОБРАЗЕЦ)
Отчет-обоснование закупки

Заказчик:

| | |
|--|--|
| Наименование учреждения | |
| Место нахождения | |
| Почтовый адрес | |
| Адрес электронной почты | |
| Номер контактного телефона | |
| Ответственное должностное лицо заказчика | |

Существенные условия договора:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Предмет договора | |
| Способ закупки: | Закупка у единственного источника (прямая закупка, закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) |
| Цена заключаемого договора (руб.) | |

Коммерческие предложения, представленные поставщиками для участия в закупке:

| № п/п | Дата и номер регистрации коммерческого предложения | Наименование поставщика | Цена и иные существенные условия исполнения договора, предлагаемые поставщиком. |
|-------|--|-------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Сравнив коммерческие предложения, Заказчиком было принято решение заключить договор с поставщиком _____ (указать наименование поставщика) с ценой договора _____ (указать цену заключаемого договора), предложившего лучшего условия исполнения договора в коммерческом предложении, представленном Заказчику.

Члены закупочной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)