

ПРИНЯТО:

на Общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МАДОУ МО Динской район

«Детский сад № 10»

\_\_\_\_\_/Л.А.Анпилова/

Приказ № 75-ОД «13» июня 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 10»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке работы комиссии по закупкам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 10» определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности комиссии по закупкам (далее — комиссия по закупкам) для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 10» (далее — Учреждение) путем проведения закупочных процедур, предусмотренных Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ДОУ.

1.2 Закупочные процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждение проводятся самим Учреждением.

### **2. Правовое регулирование**

2.1 Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года № 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

2.2 Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом Заведующего учреждения.

### **3. Цели и задачи комиссии по закупкам**

3.1 Комиссия по закупкам создается в целях:

3.1.1 подведения итогов и определения победителей процедур закупок на право заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;

3.2 Исходя из целей деятельности комиссии по закупкам, определенных в п. 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссии по закупкам входит:

3.2.1 обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2 обеспечение эффективности и экономности использования средств ДОУ;

3.2.3 соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;

3.2.4 устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

## **1. Порядок формирования комиссии по закупкам**

- 4.1 Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной или постоянной основе.
- 4.2 Персональный состав комиссии по закупкам, в том числе Председатель комиссии по закупкам (далее — Председатель), утверждаются Приказом Учреждения.
- 4.3 В состав комиссии по закупкам входят не менее пяти человек — членов комиссии по закупкам. Председатель является членом комиссии по закупкам. По решению Учреждения в составе комиссии по закупкам может быть утверждена должность Секретаря комиссии по закупкам. В случае, если такая должность не предусматривается, то функции секретаря выполняет любой член комиссии по закупкам, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем комиссии по закупкам.
- 4.4. Членами комиссии по закупкам не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа, или на которых способны оказывать влияние (давление) участники размещения заказа. В случае выявления в составе комиссии по закупкам указанных лиц заведующий ДООУ обязан незамедлительно заменить их иными, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние (давление) участники размещения заказа.
- 4.5. Замена члена комиссии по закупкам осуществляется только по решению Учреждения, принявшего решение о создании комиссии по закупкам.

## **2. Функции комиссии по закупкам**

- 5.1 На комиссию по закупкам возлагаются следующие функции:
- 5.1.1 формирование плана-графика проведения закупок и размещение его в ЕИС;
- 5.1.2 утверждение перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения торгов, в том числе в электронной форме, и без применения процедуры торгов;
- 5.1.3 осуществление контроля и утверждение документации по закупкам;
- 5.1.4 подготовка разъяснений документации о закупках при поступлении запросов;
- 5.1.5 рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, ведение аудиозаписи на процедурах рассмотрения заявок и подведения итогов закупок;
- 5.1.6 подписание оформленных протоколов закупок всеми членам комиссии по закупкам;
- 5.1.7 контроль за размещением информации по закупкам, в том числе извещения и документации по закупкам, изменения (при наличии), разъяснения (при наличии), протоколы, составляемые в ходе закупок, в ЕИС;
- 5.1.8 осуществление контроля по хранению протоколов, составленных в ходе проведения закупок;
- 5.2 На комиссию по закупкам могут быть возложены и иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## **3. Права и обязанности комиссии по закупкам**

- 6.1. Комиссия по закупкам обязана:
- 6.1.1 проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией позакупкам;
- 6.1.2 не допускать участника размещения заказа к участию в закупках в случаях, установленных документацией о закупках;

6.1.3 исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.4 не проводить переговоров с участниками размещения заказа до и/или во время проведения закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных документацией о торгах;

6.1.5 исполнять функции, возложенные на комиссию по закупкам настоящим Положением.

6.2 Комиссия по закупкам вправе:

6.2.1 в случаях, предусмотренных документацией о закупках, отстранить участника размещения заказа от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения;

6.2.2 потребовать от участников размещения заказа предоставления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупках, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

6.2.3 запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупках, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

6.2.4 при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном настоящим Положением.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии по закупкам**

7.1 Члены комиссии по закупкам обязаны:

7.1.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

7.1.2 лично присутствовать на заседаниях комиссии по закупкам, отсутствие на заседании комиссии по закупкам допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.3 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.4 не проводить переговоров с участниками размещения заказа до и/или во время проведения закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных документацией о торгах;

7.1.5 исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов государственной власти об устранении выявленных нарушений действующего законодательства.

7.2 Члены комиссии по закупкам вправе:

7.2.1 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;

7.2.2 выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии по закупкам;

7.2.3 проверять правильность содержания Протоколов, оформленных в процессе проведения процедуры закупок, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления;

7.2.4 письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу

заседания комиссии по закупкам и Протоколам проведения процедуры закупок.

7.3 Члены комиссии по закупкам:

7.3.1 присутствующие на заседаниях комиссии по закупкам принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии по закупкам настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

7.3.2 осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупках и Положения;

7.3.3 подписывают Протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок;

7.3.4 рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупках, представленных участниками размещения заказа;

7.3.5 принимают участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

7.3.6 осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.4 Председатель комиссии по закупкам:

7.4.1 осуществляет общее руководство работой комиссии по закупками обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.4.2 утверждает график проведения заседаний комиссии по закупкам;

7.4.3 объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

7.4.4 открывает и ведет заседания комиссии по закупкам, объявляет перерывы;

7.4.5 объявляет состав комиссии по закупкам;

7.4.6 назначает члена комиссии по закупкам, ответственного за проведение процедуры получения, рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;

7.4.7 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.4.8 в случае необходимости выносит на 'обсуждение комиссии по закупкам вопрос о привлечении к работе комиссии по закупкам экспертов;

7.4.9 подписывает Протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок

7.4.10 объявляет победителя закупки;

7.4.11 осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.5 Секретарь комиссии по закупкам, в случае если он утвержден решением ДОУ о создании комиссии по закупкам, или другой уполномоченный Председателем член комиссии по закупкам:

7.5.1 осуществляет подготовку заседаний комиссии по закупкам, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по закупкам по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии по закупкам необходимыми материалами;

7.5.2 по ходу заседаний комиссия по закупкам оформляет необходимые в процессе проведения закупок Протоколы;

7.5.3 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **5. Регламент работы комиссии по закупкам**

8.1 Работа комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.2 Решения комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

8.3 Комиссия по закупкам осуществляет процедуры рассмотрения и оценки заявок в порядке, определенном Положением о закупках в зависимости от способа размещения заказа.

8.4 Все решения комиссии по закупкам оформляются Протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии по закупкам и ДООУ в день проведения заседания комиссии по закупкам, и размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания Протоколов.

8.5 В Протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок, заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и документацией о закупках.

8.6 Обмен сведениями между комиссией по закупкам и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого конкурса, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

8.7 Любые действия (бездействия) комиссии по закупкам могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования комиссия по закупкам обязана:

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

8.7.2 приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

8.7.3 довести до сведения ДООУ информацию о том, что Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

## **6. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией**

9.1. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги осуществляется комиссией.

9.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

9.3. В ходе приемки комиссия:

9.3.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг;

9.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

9.3.3. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

9.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической

документации, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (исполнителю, подрядчику) следует устранить в согласованные сроки;

– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

9.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется актом приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим ДОУ.

9.6. Если комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то в сроки определенные договором, комиссия направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

9.7. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций.

9.8. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги;

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров, характеристиках работ, услуг.

Акт рекламаций составляется комиссией и передается представителю поставщика (исполнителя, подрядчика) не позднее одного рабочего дня со дня составления такого акта.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

Срок удовлетворения рекламаций не может превышать 10 дней со дня предъявления требований.

При получении акта рекламаций поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан в установленный актом срок, не превышающий 10 дней, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

При поступлении от поставщика (исполнителя, подрядчика) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), комиссия обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком (исполнителем, подрядчиком) таких документов составить и подписать акт об удовлетворении рекламаций.

При не достижении согласия между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и комиссией, спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе принять решение об одностороннем расторжении договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.9. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг Учреждение по поручению комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

## **7. Порядок проведения заседаний комиссии по закупкам**

10.1. Секретарь комиссии по закупкам, в случае если он утвержден решением ДОУ о создании комиссии по закупкам, или другой уполномоченный Председателем член комиссии по закупкам, не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания комиссии по закупкам уведомляет членов комиссии по закупкам о времени и месте проведения заседания.

10.2. Заседания комиссии по закупкам открываются и закрываются Председателем комиссии по закупкам.

10.3. Комиссия по закупкам может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав комиссии по закупкам, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в комиссию по закупкам свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией по закупкам. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии по закупкам. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в закупках или Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в закупках, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

10.4. Секретарь комиссии по закупкам, в случае если он утвержден решением ДОУ о создании комиссии по закупкам, или уполномоченный Председателем член комиссии по закупкам, в ходе проведения заседаний комиссии по закупкам ведет Протоколы, предусмотренные Положением о закупках.

10.5. ДОУ обязано организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

## **8. Ответственность членов комиссии по закупкам**

11.1. Ответственность за организацию закупочной деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения, Положения о закупках, за своевременность предоставления информации о предстоящей закупке, своевременное заключение договоров по результатам проведения закупки возлагается в равной степени на всех членов комиссии по закупкам.

11.2. Участие в деятельности комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.3. Члены комиссии по закупкам, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ДОУ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Член комиссии по закупкам, допустивший нарушение законодательства

Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации может быть заменен по решению ДОУ, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному ДОУ названным органом.

11.5. В случае, если члену комиссии по закупкам станет известно о нарушении другим членом комиссии по закупкам законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю комиссии по закупкам, и (или) ДОУ в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

## **9. Заключительные положения**

12.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии.

12.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.