

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Детский сад №24»

г. Стерлитамак РБ

от « 10 » 01 2022 г. № 45-02



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о единой комиссии по закупкам товаров, работ услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о закупке товаров, работ услуг Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Заказчик), и регламентирует основания и порядок деятельности комиссии, создаваемой для закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

1.2. Единая комиссия по закупкам является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения закупки в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским [кодексом](#) РФ, [Законом](#) N 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Положением о закупке товаров, работ услуг, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. Заказчик вправе создать единую комиссию по закупкам для осуществления закупок.

1.4. В случае закупки уникального, технологически сложного или обладающего иной спецификой товара (работы, услуги) может создаваться специальная комиссия по осуществлению конкретной закупки.

1.5. Члены комиссии работают на добровольной основе.

2. Порядок создания единой комиссии по закупкам, её состав

2.1. Состав комиссии по закупкам и его изменение утверждается приказом руководителя Заказчика.

2.2. В приказе о создании комиссии по закупкам должны содержаться, в том числе следующие сведения:

- вид комиссии (единая комиссия или комиссия для осуществления определенной конкурентной закупки);
- персональный состав комиссии и полномочия (Ф.И.О., должность);
- порядок замены членов комиссии (в случаях замены, предусмотренных Положением);
- срок полномочий комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.

2.3. Замена члена комиссии обязательна, если выявлено его несоответствие хотя бы одному из требований к членам комиссии, предусмотренных Положением.

2.4. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь с правом голоса. Состав комиссии - не менее 3 (трех) человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

2.5. В состав Единой комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица (по согласованию).

2.6. Решение о привлечении к работе комиссии экспертов, не являющихся сотрудниками Заказчика, решается заранее либо в ходе проведения конкурентной закупки выносится на обсуждение председателем комиссии.

2.7. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к предмету закупки. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Единой комиссии.

2.8. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок. К таким лицам относятся:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
- физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);
- лица, привлеченные к участию в закупке в качестве экспертов;

- физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

2.9. В случае выявления в составе Единой комиссии лиц указанных в п.2.8 Положения, Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

2.10. Член комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Председатель 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, которая требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

3.2. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;
- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания;
- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы комиссии;
- осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;
- принимает и регистрирует котировочные заявки;
- передает победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.
- передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта;

3.3. Основными функциями комиссии являются:

- При проведении закупки осуществление контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- участие в заседании Единой комиссии при открытии оператором электронной площадки доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;
- Рассмотрение и оценка заявок участников закупки;
- Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением о закупке товаров, работ, услуг и закупочной документацией;

- Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;
- Определение победителя закупки в соответствии с условиями объявленной закупочной процедуры;
- Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);
- Проведение оценки заявок (при необходимости);
- Ведение протокола рассмотрения и оценки заявок;
- Размещение протоколов, составляемых в ходе и по итогам проведения процедуры закупки;
- Исполнение решений антимонопольного органа, органов по рассмотрению жалоб и реализация предписаний антимонопольного органа, решений, указанных в резолютивной части органов по рассмотрению жалоб, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах.

3.4. Наряду с основными функциями по решению Заказчика на членов Комиссии может быть возложена функция обеспечения контроля своевременного проведения Заказчиком следующих мероприятий:

- Разъяснение положений закупочной документации, внесение в них изменений;
- Подписание всех протоколов процедуры закупки Заказчиком;
- Ответы на запросы участников закупки о разъяснении результатов закупки;

3.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством РФ, Положением о закупках и настоящим Положением.

3.6. Функции, возложенные Заказчиком на Единую комиссию, могут отличаться от указанных в пункте 3.3 настоящего подраздела Положения в соответствии с решением Заказчика, но не противоречить им.

4. Содержание и формы работы Комиссии

4.1. Порядок действий комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в зависимости от способа, формы и предмета закупки в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

4.2. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном Заказчиком.

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

4.4. Члены Единой комиссии с целью осуществления функций, предусмотренных п. 3.3 настоящего Положения, вправе не присутствовать лично, а участвовать на заседании такой комиссии с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудиосвязи или видеосвязи, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Такие меры могут приняты в случае, если проведение заседания с личным присутствием членов комиссии не представляется возможным или было Заказчиком было принято решение с целью соблюдения мер и требований законодательства РФ.

4.5. При проведении заседания комиссии в формате, предусмотренном п. 4.4, протокол, составленный по результатам такого заседания будет считаться составленным и подписанным в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения при подписании таких протоколов хотя бы одной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6. Работой Единой комиссии руководит Председатель Единой комиссии. Председатель созывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет решения, принятые единой комиссией. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов единой комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием присутствующих на заседании членами Единой комиссии простым большинством голосов.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем 50% от общего числа ее членов.

4.8. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает Председатель Единой комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается Заказчиком в ЕИС в установленном порядке.

4.10. Действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. В случае такого обжалования 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 предписание от уполномоченного органа.

5. Права и обязанности Единой комиссии по закупкам

5.1. Единая комиссия вправе:

- 1) 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;
- 3) обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии;
- 4) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения и документацией о закупке, отстранить участника закупки от участия в процедурах закупки на любом этапе их проведения;
- 5) потребовать от участников закупки представления разъяснений поданных ими заявок в случаях, установленных Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения;
- 6) обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- 7) запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки, проведении в отношении такого участника закупки процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких недоимок, задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- 8) привлекать экспертов для разрешения, возникающих при осуществлении своей деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций.

5.2. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, члены Единой комиссии по закупкам обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- 2) строго соблюдать требования законодательства, настоящего Положения, а также иных

локальных актов Заказчика, связанных с закупочной деятельностью;

- 3) лично присутствовать на заседании единой комиссии в очном или подключаться в дистанционном формате, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Единой комиссии;
- 5) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Единой комиссии;
- 6) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- 7) обеспечивать участникам закупок равноправные, справедливые возможности участия в закупках; обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;
- 8) незамедлительно сообщить председателю Единой комиссии о невозможности принимать участие в работе Единой комиссии в случае возникновения личной заинтересованности в результатах закупки;
- 9) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или уполномоченное лицо о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена Единой комиссии обязанностей.

5.3. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, членам единой комиссии запрещается:

- 1) создавать кому-либо преимущественные условия участия в закупках;
- 2) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;
- 3) предоставлять информацию о ходе, результатах закупки за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено Положением, иными локальными актами Заказчика, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Комиссии

6.1. Комиссия несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ней полномочий;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Документооборот

7.1. По каждой проводимой закупке документы хранятся вместе в одном деле.

7.2. Хранение закупочной документации, изменения, внесенные в закупочную документацию, разъяснения документации, заявки на участие в закупке, протоколы и акты, составленные в ходе проведения закупки на бумажных носителях не менее трех лет с момента окончания процедуры закупки.