

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 279)**

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ Детским садом № 279
от 09.01.2024 № 20 – ОД
Заведующий
МОУ Детским садом № 279
Н.Б. Попова
09.01.2024

Утверждено

на Совете
МОУ Детского сада № 279
Протокол от 09.01.2024 № 1
Председатель Совета
МОУ Детского сада № 279
Н.Ф. Солохина
09.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ **№ 01-03-64**
о комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
МОУ Детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, порядок формирования, функции, регламент работы, права и обязанности членов комиссии по закупкам товаров, работ, услуг (далее Закупочная Комиссия) МОУ Детского сада № 279 (далее – детского сада).

1.2. Закупочная Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, Уставом, Положением о закупках товаров, работ, услуг МОУ детского сада № 279, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Закупочной Комиссии являются:

1.3.1. формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды с целью обеспечения конкурентности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;

1.3.2. обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно- методической базы закупок;

1.3.3. обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

1.4. К компетенции Закупочной Комиссии относится:

1.4.1. разработка и контроль за исполнением нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур;

1.4.2. принятие решений для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

1.4.3. контроль исполнения годовой комплексной программы закупок;

- 1.4.4. рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок;
- 1.4.5. анализ состояния дел в области закупок для нужд детского сада, подготовка отчетов, а также разработка предложений по совершенствованию системы закупок детского сада;
- 1.4.6. обеспечение информационной открытости процедур закупки и организация информационной поддержки проведения закупок;
- 1.4.7. организация контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов детского сада при осуществлении закупок.

2. Порядок формирования Закупочной комиссии

- 2.1. Состав Закупочной Комиссии, в том числе и председатель Закупочной Комиссии, утверждается приказом заведующего.
- 2.2. В состав Закупочной Комиссии включают специалистов, способных обеспечить объективность и непредвзятость в проведении закупочных процедур.
- 2.3. Членами Закупочной Комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурса (в том числе лица, имеющие родственные связи среди претендентов или среди, представляющих претендентов), а также лица, на которых могут оказать влияние претенденты. В случае выявления в составе указанных в данном пункте лиц, их необходимо исключить из состава Закупочной Комиссии и заменить новыми лицами.
- 2.4. Замена члена Закупочной Комиссии осуществляется приказом заведующего детским садом.
- 2.5. Число членов Закупочной Комиссии не может быть менее 4 (четырех) человек (можно и больше). В состав Закупочной Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь, остальные члены Комиссии.
- 2.6. В ходе проведения закупочных процедур к участию могут быть привлечены в качестве экспертов (консультантов) работники, ответственные за приобретение товаров, работ, услуг, эксплуатацию и техническое обслуживание, конструкторских и технологических подразделений и т.д.

3. Права и обязанности Закупочной Комиссии

- 3.1. Закупочная Комиссия обязана:
- руководствоваться требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг МОУ Детского сада № 279;
 - выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
 - проверять соответствие заявок участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации;
 - не допускать участника закупочной процедуры к участию в случаях, нарушений требований установленных закупочной документацией.
- 3.2. Закупочная Комиссия вправе:
- потребовать от участников закупочной процедуры представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочной процедуре.
- 3.3. Члены Закупочной Комиссии обязаны:
- лично присутствовать на заседаниях Закупочной Комиссии, отсутствие на заседании допускается только по уважительной причине;
 - соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупочной процедуре;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной Комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола об итогах закупочной процедуры.

3.5. Члены Закупочной Комиссии:

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной Комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;
- осуществляют рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;
- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупочной процедуре, представленных участниками закупочной процедуры;
- принимают участие в определении потенциального победителя закупочной процедуры, путем обсуждения и открытого голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

4. Регламент работы Закупочной Комиссии

4.1. Председатель Закупочной Комиссии:

- организует работу Закупочной Комиссии;
- ведет заседание Закупочной Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений и т.д.;
- назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку и ведет заседания Закупочной Комиссии;
- в отсутствие Председателя Закупочной Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя Закупочной Комиссии.

4.2. Секретарь Закупочной Комиссии обеспечивает:

- предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;
- делопроизводство Закупочной Комиссии;
- своевременное уведомление членов Закупочной Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Закупочной Комиссии;
- ведение протокола заседания Закупочной Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Закупочной Комиссии;
- размещение информации о закупке на официальном сайте и на сайте МОУ Детского сада;
- хранение документов Закупочной Комиссии;
- подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений и т.д.

4.3. Членам Закупочной Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Закупочной Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Деятельность Закупочной Комиссии детского сада основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.5. Решения Закупочной Комиссии детского сада обязательны для исполнения.

4.6. Организация работы Закупочной Комиссии:

4.6.1. Повестка дня очередного заседания Закупочной Комиссии формируется секретарем на основании поручения Председателя Закупочной Комиссии, а также на основании предложений членов Закупочной Комиссии.

4.6.2. Секретарь Закупочной Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

4.6.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Закупочной Комиссии без права голоса могут приглашаться:

- сотрудники детского сада, компетентные по предмету заказа;
- независимые эксперты.

4.6.4. Работа Закупочной Комиссии детского сада осуществляется на ее заседаниях.

4.6.5. Члены Закупочной Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

4.6.6. Заседания Закупочной Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Закупочной Комиссии.

4.6.7. Закупочная Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов Закупочной Комиссии выносятся решения, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной Комиссии является решающим.

4.6.8. Закупочная Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Закупочной Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.6.9. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

4.6.10. Каждый член Закупочной Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался».

4.6.11. Присутствующие на заседании члены Закупочной Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

5. Контроль

5.1. Контроль за деятельностью Закупочной Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 3 «Принципы и основные положения закупки» Положения о закупках товаров, работ, услуг МОУ Детского сада».

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при внесении изменений в законодательные акты, на основании которых разработано данное Положение.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом Н.Б. Поповой

Срок действия: до замены.