

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №8»
Протокол № 7 от 10.12 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №8»
Трошина Н.В.
Приказ № 10 от 10.12 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров,
оказание услуг, выполнения работ для нужд
МБДОУ «Детский сад № 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд МБДОУ «Детский сад № 8» (далее Заказчик) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд МБДОУ «Детский сад № 8» (далее - Закупочная комиссия) путем проведения запроса предложений и анализ предложенных цен с целью выбора поставщиков.

1.2. Для осуществления процедуры закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ДОУ при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированный отдел администрации БМО (далее — отдел) для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупки. Отдел привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Правовое регулирование

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

- 3.1.1. Определения участников запроса предложений;
- 3.1.2. Подведения итогов и определения поставщиков, запроса предложений;

3.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в настоящем Положении, в задачи Закупочной комиссии входит:

- 3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке коммерческих предложений, 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 бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
- 3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупочных процедур.

4. Порядок формирования Закупочной комиссии.

- 4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на 1 год.
- 4.2. Решение о создании Закупочной комиссии, ее персональный состав, в том числе

назначение председателя (далее - председатель), заместителя председателя (далее - заместитель председателя) и порядок работы утверждаются руководителем ОУ.

4.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек - членов Закупочной комиссии. Председатель и заместитель председателя являются членами Закупочной комиссии. По решению Заказчика в составе Закупочной комиссии может быть также утверждена должность секретаря Закупочной комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря Закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя).

4.4. Заказчик вправе включать в состав Закупочной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо 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), либо 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, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Закупочной комиссии.

5. Функции Закупочной комиссии.

Основными функциями Закупочной комиссии являются:

5.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление коммерческих предложений.

5.2. Определение поставщика-победителя при сопоставлении коммерческих предложений.

5.3. Ведение Протоколов, составляемых при проведении рассмотрения, оценки и сопоставлении коммерческих предложений.

6. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов.

6.1. Закупочная комиссия вправе:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов;
- обратиться к Поставщику за разъяснениями по предмету закупки.

6.2. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.
- подписывают Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур.

6.3. Председатель Закупочной комиссии (заместитель председателя, в отсутствие председателя):

- осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

7. Регламент работы Закупочной комиссии.

7.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим.

8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии.

8.1. Секретарь Закупочной комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

8.2. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя).

8.3. Секретарь Закупочной комиссии ведет протоколы, на основании которого руководитель учреждения издает приказ.