

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ № 10  
\_\_\_\_\_ Т.В.Иванова  
«\_27\_» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Куровская  
Приказ № 01-13-093/1  
от «27» июля 2022 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ**  
**ЗАКУПОК**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 10»**

г. Красноярск  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению конкурентных закупок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – МАДОУ) определяет задачи, функции, принципы деятельности, порядок формирования Комиссии по осуществлению конкурентных закупок (далее – комиссия), порядок осуществления деятельности и состав Комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ и настоящим Положением.

1.3. Термины и определения, упомянутые в тексте настоящего Положения, используются в значениях, установленных Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ.

1.4. Комиссия создается в целях определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентных и неконкурентных закупок.

1.5. Задачи комиссии:

- проверка заявок участников закупки на соответствие требованиям извещения и документации;
- выбор победителя конкурентной закупки в соответствии с порядком, установленным в извещении/документации;
- обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок участников закупок, а также при определении поставщика (исполнителя, подрядчика);
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении конкурентных закупок.

1.6. Функциями комиссии являются:

- предварительное согласование извещения и документации о закупке либо существенных условий закупки;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок.
- согласование изменений договоров, заключенных по результатам закупок;
- принятие решения о переносе сроков проведения процедуры в связи с отсутствием кворума комиссии;
- ответ на запросы о разъяснении положений извещения и документации, с привлечением при необходимости специалистов иных органов, структурных подразделений;
- запрос о разъяснении положений заявок участников, в том числе запрос дополнительных документов и сведений;
- привлечение экспертов для оценки и выбора победителей;
- принятие решения о допуске/отказе в допуске участника закупки;

- принятие решения о проведении переторжки;
- проведение переговоров с участниками;
- принятие решения об отстранении участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения, при установлении факта нарушения участником закупки требований извещения/документации о закупке;
- принятие решения о завершении процедуры без выбора победителя;
- осуществление иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами МАДОУ.

1.7. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

- эффективность, результативность и экономичность использования выделенных денежных средств;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры закупки;
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ;
- устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;
- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения конкурентной и неконкурентной закупки в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей МАДОУ.

Решение о создании комиссии принимается до начала проведения закупки.

2.2. Комиссия может создаваться на постоянной или временной основе.

МАДОУ вправе создать единую комиссию для осуществления всех видов закупок.

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

2.3. Состав комиссии и его изменение утверждается приказом заведующего МАДОУ.

В приказе о создании комиссии должны содержаться в том числе следующие сведения:

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

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

2.5. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь. Состав комиссии - не менее пяти человек с правом голоса. Общее количество членов комиссии с правом голоса не может быть четным.

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.

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

2.6. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков). К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
- лица, привлеченные к участию в закупке в качестве экспертов;
- лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе физические лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами участников закупок;
- 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;
- должностные лица контрольного органа в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

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 заведующего МАДОУ информацию о необходимости замены члена комиссии.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заведующий МАДОУ обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

### **3. Права и обязанности комиссии, ее членов**

3.1. Комиссия обязана осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке для нужд МАДОУ.

3.2. Комиссия вправе:

- запрашивать у инициатора закупки, организатора закупки, специализированной организации любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;

- запрашивать в установленном порядке у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

### 3.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

- обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

### 3.4. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство РФ;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

- соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупке для нужд МАДОУ;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов МАДОУ, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

- незамедлительно сообщать заведующему МАДОУ о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

- не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания комиссии, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода председателя комиссии в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения.

### 3.5. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

- проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки;

- письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания комиссии.

## **4. Порядок осуществления деятельности 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 для нужд МАДОУ, положениями документации и извещения о закупке.

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

4.3. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

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.

4.4. Члены комиссии:

- знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, документами, составленными при проведении процедур закупки;
- принимают решения в соответствии с правилами проведения процедуры закупки, установленными документацией процедуры закупки и Положением;
- формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника к участию в процедуре закупки;
- осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки.

4.5. 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;
- осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки при проведении конкурентной закупки в электронной форме;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует лицо, имеющее право произвести замену комиссии о том, что член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее восьмидесяти процентов от общего числа ее членов.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии установленного кворума. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Каждый член комиссии обязан принимать решение в ходе работы комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто.

4.7. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

4.8. Если член комиссии высказывается против того решения, которое принимается всем составом, он должен обосновать свою позицию, и такое обоснование вносится в протокол заседания.

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

На заседании комиссии по решению председателя комиссии может вестись аудио/видео запись.

4.10. В заседаниях комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания комиссии в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок возможно только между лотами закупки.

Не допускается перенос сроков заседания комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

4.11. 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. Ответственность членов комиссии**

5.1. Члены комиссии, виновные в нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке для нужд МАДОУ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну, иную охраняемую информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности комиссии.